



Szegedi SZC Hansági Ferenc Szakképző Iskolája
Szeged, Kenyérgyári út 8.

Közoktatás Minőségéért Díj; Partnerközpontúság ka-
tegória, bronz fokozatú intézménye; 2005

A Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A dokumentum **30** számozott oldalt tartalmaz



Dél-Alföldi Regionális Minőségdíjas és Európai Minőségdíjas intézmény



TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	1
<i>I.1 Az SZMSZ célja, az SZMSZ hatálya</i>	1
<i>I.2 Az intézmény alapadatai</i>	1
<i>I.3 Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata</i>	1
<i>I.4 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete</i>	1
II. Az intézmény szervezeti rendszere, felépítése, irányítása	2
III. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	2
<i>III.1. Az iskola igazgatósága</i>	2
<i>III.1.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</i>	3
<i>III.1.2 A kiadmányozás szabályai</i>	4
<i>III.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	5
<i>III.2 Az iskola vezetősége</i>	5
<i>III.3 Az iskola dolgozói</i>	5
IV. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	6
<i>IV.1. A tanév munkarendje</i>	6
<i>IV.2 Az iskola munkarendje</i>	6
<i>IV.3 Az intézmény folyamatos működésének felügyelete</i>	6
<i>IV.4 Az intézménybe való belépés és kilépés felügyelete</i>	6
<i>IV.5 a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</i>	7
<i>IV.6 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek</i>	7
V. Az iskola létesítményeinek, helyiségei használatának rendje	7
<i>V.1 Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjével kapcsolatos általános előírások:</i>	7
<i>V.2. Az iskola egyes létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjével kapcsolatos konkrét előírások:</i>	8
<i>V.2.1. Benntartózkodás:</i>	8
<i>V.2.2. A létesítmények, helyiségek eszközeiről</i>	8
<i>V.2.3. Az iskola egyes létesítményeinek, helyiségeinek használata tanítási időn kívül:</i>	8
VI. Az intézményi védő, óvó előírások, a tanulói balesetek megelőzése	8
<i>VI.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:</i>	8
<i>VI.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</i>	9
<i>VI.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:</i>	9
VII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	10
VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők	10
IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
<i>IX.1. A belső ellenőrzés célja, a végzők köre:</i>	11

IX.2. Az ellenőrzés formái:	11
IX.3. Az ellenőrzés folyamata:	11
X. A vezetők és szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, az iskolai és alkalmazotti közösségek, a szülői és diákközösség közötti kapcsolat tartás formái és rendje	12
X.1. Az iskolaközösség	12
X.2. A nevelők közösségei	12
X.2.1. A nevelőtestület	12
X.2.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	13
X.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	13
X.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	14
X.3 A szülők közösségei, a szülői közösség véleményezési jogköre	14
X.4 A tanulók közösségei	16
X.4.1. Az osztályközösség	16
X.4.2. A diákönkormányzat, a diákönkormányzat véleményezési jogköre	16
X.5 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	16
X.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület	16
X.5.2. A diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás	17
X.5.3. A nevelők és a szülők	17
X.5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	18
X.5.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	18
X.6 Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	19
X.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	19
X.6.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai	20
XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
XII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	22
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	23
XIV. A felnőttoktatás formái, felnőttképzés és tanfolyami képzésről	23
XIV.1. Felnőttoktatás	23
XIV.1.1 Óraszámok:	24
XIV.1.2 A felnőttoktatásra vonatkozó előírások	24
XIV.2. Képzési formák	24
XIV.2.1 A felvétel rendje	24
XIV.2.2 Előzetes tanulmányok beszámítása, felmentés	25
XIV.2.3 Mulasztások igazolására vonatkozó szabályok	25

XV. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	25
XVI. Munkaidő-nyilvántartás.....	25
XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
XVIII. Az iskola belső értékeinek, szellemi termékek, mediációban közreműködők védelme	26
<i>XVIII.1. Az intézmény, a belső innovációk, eredmények bemutatása:</i>	<i>26</i>
<i>XVIII.1.1. Nyilatkozat a médiának:</i>	<i>26</i>
<i>XVIII.1.2. Az intézmény bemutatása konferenciákon, rendezvényeken:</i>	<i>26</i>
<i>XVIII.1.3. Publikációk:</i>	<i>27</i>
<i>XVIII.1.4. Információk átadása intézményi együttműködés keretében:</i>	<i>27</i>
<i>XVIII.2. Az iskolában létrehozott szellemi, vagy materiális termékek védelme:</i>	<i>27</i>
<i>XVIII.3. Az alternatív vitarendezésben résztvevő munkatársak védelme:</i>	<i>27</i>
XIX. Reklámozás az iskolában.....	27
XX. Tájékoztatás nyújtása Pedagógiai Programról a nevelési programról, Intézményi Minőségirányítási Programról	28
XXI. Az iskola külső kapcsolatai	28
XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29

I. Általános rendelkezések

I.1 Az SZMSZ célja, az SZMSZ hatálya

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.

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

I.2 Az intézmény alapadatai

Az intézmény teljes neve:	Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája
Az iskola rövidített neve:	Szegedi SzC Hansági Ferenc Szakképző Iskolája
Az intézmény székhelye:	6725 Szeged, Kenyérgyári út 8.
Az iskola fenntartója és működtetője:	Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Az intézmény jogállása:	A Szegedi Szakképzési Centrum, mint költségvetési szerv önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási helye
Az alapítás éve:	1991. (Hansági Ferenc Vendéglátóipari Szakmunkásképző Iskola)
Az intézmény típusa:	összetett iskola (szakgimnázium és szakközépiskola)

I.3 Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző:

Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája, Szeged

Hosszú bélyegző:

Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája 6725 Szeged, Kenyérgyári út 8. Telefon/fax: (62)547-240

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A következő beosztásban dolgozók jogosultak: a tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek, gyakorlatioktatás-vezető minden ügyben, a gazdasági csoportvezető, az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, valamint szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A bélyegzők nyilvántartása külön történik.

I.4 Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola a Szegedi Szakképzési Centrum, mint önállóan gazdálkodó szervezet önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási helye. A tagintézmény-vezető meghatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó ügyek intézésének vonatkozásában a gazdasági csoport vezetője tart kapcsolatot a Szegedi Szakképzési Centrummal, külön tagintézmény-vezetői megbízással az intézményhez kapcsolódó, vagy az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő gazdálkodó illetve nonprofit szervezetekkel.

A működés pénzügyi forrásai

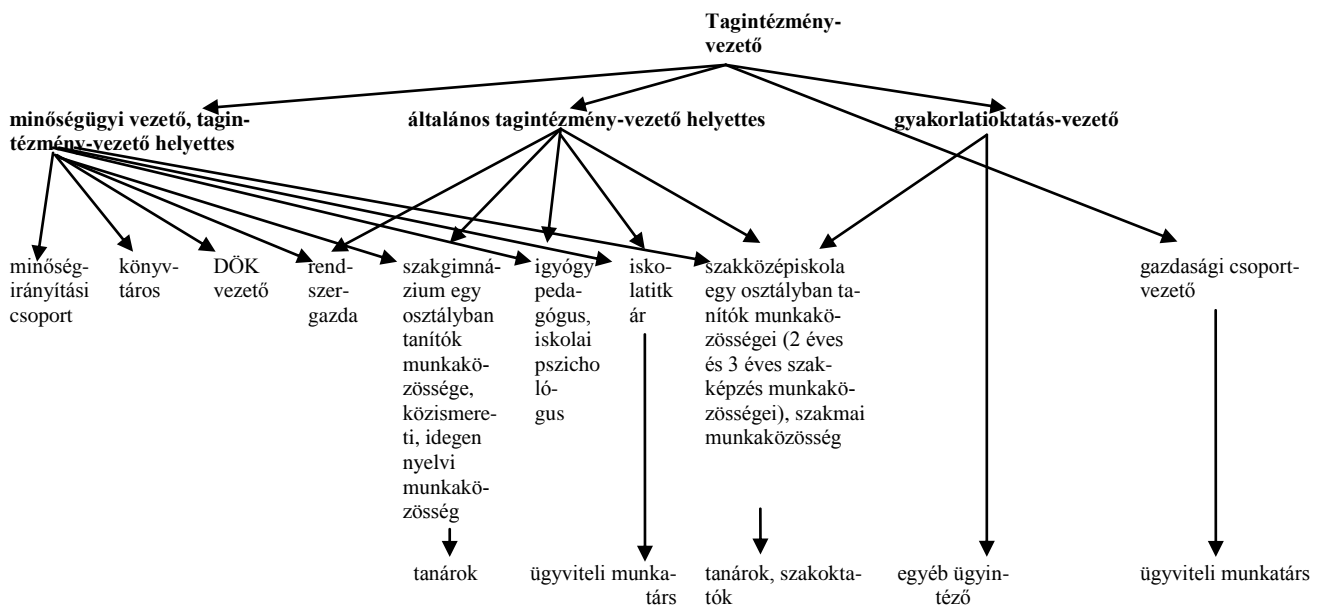
- állami költségvetési normatív támogatás
- a fenntartó felügyeleti szervtől kapott támogatás
- alapítványi és egyéb támogatások
- pályázati támogatások

A pedagógiai programban felsorolt feladatok ellátásának forrása a Hansági Ferenc Oktatási Alapítvány tulajdonát képező, a Szegedi Szakképzési Centrum által vagyonkezelésbe vett vagyon, valamint a Szegedi Szakképzési Centrum által beszerzett eszközök.

A gazdasági szervezet dolgozói

- gazdasági csoportvezető
- adminisztratív munkakört ellátó dolgozók (egyéb ügyintéző, ügyviteli munkatárs)
- iskolatitkár
- technikai dolgozók (takarítók, portások)

II. Az intézmény szervezeti rendszere, felépítése, irányítása



III. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

III.1. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát a tagintézmény- vezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A tagintézmény- vezető közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

- általános tagintézmény-vezető helyettes
- minőségügyi vezető, tagintézmény-vezető helyettes
- gazdasági csoportvezető
- gyakorlati oktatásvezető

Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit a tagintézmény- vezető vezeti.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a. gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi feltételeiről, ezzel összefüggésben kezdeményezi az intézményben alaptevékenység ellátására létesített munkakörök betöltésére pályázati eljárás megindítását, illetve gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő, a szakképzési centrum főigazgatója és a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogkört.
- b. a tagintézmény egészére kiterjedően a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás állami intézményfenntartás keretében biztosított jog gyakorolása
- c. a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásának biztosítása
- d. tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése
- e. az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalás
- f. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- g. az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása

Hatáskörébe tartozik:

- a. a nevelőtestület vezetése
- b. a nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- c. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- d. az intézmény képvisellete
- e. az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- f. nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- g. a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- h. a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- i. a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése
- j. a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- k. a pedagógus etika normáinak betartatása

A tagintézmény-vezető munkáját az alábbi tagintézmény-vezető helyettes segítik:

- általános tagintézmény-vezető helyettes, nevelési, oktatási kérdésekben a tagintézmény-vezető legfőbb segítője,
- minőségügyi vezető, tagintézmény-vezető helyettes az éves munkaterv elkészítéséért és végrehajtásáért, a külső és belső intézményi értékelések, projektek megvalósításáért felelős.

A tagintézmény-vezető helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével a tagintézmény-vezető adja. Tagintézmény-vezető helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

III.1.1 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök***Az általános tagintézmény-vezető helyettesnek leadott feladat- és hatáskörök***

- a szabadság tervezése, kiadása,
- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása.
- vizsgák szervezése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- távollétek havi rögzítése
- havi kimutatás készítése a teljesített órákról

- pályázati projektek feladatainak koordinálása, dokumentálása (pl. GINOP 6.2.3)
- kapcsolattartás az óraadókkal
- kapcsolattartás szociális segítővel

A minőségügyi vezető, tagintézmény-vezető helyettesnek leadott feladat- és hatáskörök

- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés (Diákönkormányzat, Szülői Munkaközösség)
- személyi anyagok kezelése
- kompetenciamérések koordinálása
- javaslattétel az alapszabályok módosítására, folyamat irányítása
- a pedagógus életpálya modell szerinti minősítési eljárások koordinálása
- a tanfelügyeleti eljárások koordinálása
- a közösségi szolgálat koordinálása
- pályázati projektek feladatainak koordinálása, dokumentálása (pl. GINOP 6.2.3)

A gyakorlati oktatásvezetőnek leadott feladat- és hatáskörök

- tanulószerveződések, együttműködési megállapodások naprakész nyomon követése
- kapcsolat tartása képzőhelyek, Kamara és az iskola között
- kapcsolat tartása a szakmai képzésben résztvevő óraadókkal
- gyakorlatok megszervezése
- rendezvények koordinálása

A gazdasági csoportvezetőnek leadott feladat- és hatáskörök

- költségvetés napi szintű figyelemmel kísérése
- beszerzésekhez és egyéb feladatok megvalósításához szükséges árajánlatok kérése, feldolgozása, igénybejelentők, megrendelések, teljesítés igazolások és kiadási utalványok elkészítése
- a távollétek rögzítése központi elektronikus rendszerben
- munkaszerződések, megbízási szerződések elkészítése
- egyéb pénzügyi juttatásokhoz kapcsolódó dokumentáció elkészítése
- munkaügyi, pénzügyi feladatok koordinálása
- a leltári rend felügyelete
- készpénzkezelés

A tagintézmény-vezető helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása végzik. Részletes munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

III.1.2 A kiadmányozás szabályai

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási joga az intézmény a tagintézmény-vezetőjének (az intézményt érintő minden ügyben), az általános tagintézmény-vezető helyettesnek (nevelési-oktatási, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben) és a gazdasági csoportvezetőnek (gazdálkodási ügyekben) van.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a. az intézmény nevét, címét, telefon, fax számát, e-mail címét,
- b. a kiadmány helyét, idejét,
- c. az iktatószámot
- d. az ügyintéző nevét,
- e. az ügyirat tárgyát,
- f. az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
- g. a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- h. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat
- i. az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,
- j. a kiadmányozó nevét (az irat aláírójának nevét), beosztását.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- a. a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,
- b. a kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépelik az „s. k.” (saját kezével) jelzést, továbbá a hitelesítéssel felhatalmazott „A kiadmány hiteles” szöveggel, saját aláírásával és hivatali pecsétjével igazolja, hogy a másolatban készült kiadmány az eredetivel mindenben megegyezik, és azt is igazolja, hogy az eredeti okiratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozta,
- c. a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető kiadmányozási jogosultsága tekintetében az általános tagintézmény-vezető helyettes és az intézményi iskolatitkár.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

III.1.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A tagintézmény-vezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében teljes jogkörrel az általános tagintézmény-vezető helyettes helyettesíti. Egyidejű akadályoztatásuk esetén az intézmény vezető beosztású dolgozója, vagy a tagintézmény-vezető által kijelölt pedagógus munkatárs láthatja el a helyettesítési feladatokat. A helyettesítés feladatainak ellátásáról, időtartamáról, a tagintézmény-vezető esetenként írásban rendelkezik. Rendkívüli esetben, írásos rendelkezés hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény napi működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III.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 félévente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az tagintézmény-vezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

III.3 Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói munkájukat az általános (pedagógusi, szakoktatói, osztályfőnöki), munkaköri leírásaik, valamint az évente kiadott egyéni munkaköri leírás kiegészítések alapján végzik.

IV. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje. Az intézmény-nyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

IV.1. A tanév munkarendje

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

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

IV.2 Az iskola munkarendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától 20:00 óráig tart nyitva.

Az iskola tagintézmény-vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók, főigazgatói engedély alapján.

Az iskolában a tanítási órákat nappali tagozaton a helyi tanterv alapján 8:00 és 19:45 óra között, esti tagozaton 15:10 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 csengetés 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 tagintézmény-vezető beleegyezésével, főigazgatói engedély alapján lehet.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola tagintézmény-vezetője 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.

IV.3 Az intézmény folyamatos működésének felügyelete

Szorgalmi időben reggel 7:30 órától 16:30-ig az iskola egyik vezetőjének vagy a vezetőség egy tagjának az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét félévente előre írásban meg kell határozni. A 16:30 után, illetve az esti tagozatos tanulók oktatási napjain 19:45-kor befejeződő tanítási órák végéig az igazgatóság egyik tagja vagy a tagintézmény-vezető által kijelölt személy tartózkodik az iskolában.

Az utóbbi esetben a tagintézmény-vezető által kijelölt személy jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

Amennyiben a tagintézmény-vezető által kijelölt személy 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 2 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

Az ügyeleti beosztást a tanári szobában a hirdető táblán közzé kell tenni.

IV.4 Az intézménybe való belépés és kilépés felügyelete

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az osztályfőnöke vagy osztályfőnök-helyettes (távolléte esetén a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására a tagintézmény-vezető vagy a tagintézmény-vezető helyettes adhat engedélyt.

IV.5 a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül – az alkalmi rendezvények, áruszállítók és árusítások kivételével – csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, ill. azok, akik erre az iskola tagintézmény-vezetőjétől vagy általános a tagintézmény-vezető helyettesétől engedélyt kaptak.

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

Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak arról, hogy az ügyükben illetékes személyt hol találják meg. Csoportok érkezésekor az épületekben való közlekedésükhöz kíséretet kell biztosítani, akit előre tervezett esetben az iskola a tagintézmény-vezetője jelöl ki. Előre nem látott esetben pedig a készenlétkben levő helyettesítő tanár, illetve az ügyeletes vezető által kijelölt munkatárs látja el ezt a feladatot

Az engedélyezett vásárok, bemutatók, illetve szakmai programok közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

IV.6 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az engedélyezett vásárokon, bemutatókon, illetve szakmai programokon a tanulóknak, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Tilos a dohányzás – a családi vacsoraestek ellenőrzött körülményeitől eltekintve –, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrány okozása, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (tagintézmény-vezető vagy helyettesei), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

V. Az iskola létesítményeinek, helyiségei használatának rendje

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

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek a nevelés-oktatás oktatás céljainak, egészségügyi előírásoknak való megfelelőségéről fenntartói támogatással az iskola a tagintézmény-vezetője gondoskodik. A rendeltetésszerű használatra való alkalmasságot – szükséges javítások elvégzése – 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 tanulók felügyeletét ellátók kiemelten felelősek az alábbiakért:

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

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

V.2.1. Benntartózkodás:

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

Tanítási órán kívül valamennyi oktatás céljára használt helyiséget zárni kell, így a:

- tantermeket,
- a gyakorlati oktatás helyiségeit (tankonyha, tanterem),
- számítógép termeket,
- tornatermet.

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 nyitva tartásának rendjét a Házirend III. pontja tartalmazza)

A portásfülke rendjéért a portás a felelős.

V.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 a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervényt a gazdasági csoportvezető írja alá mind a kiadáskor, mind a visszahozatalkor, aki mindkét esetben köteles a kiadott eszköz állapotát ellenőrizni.

V.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 a tagintézmény-vezető 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. Az intézményi 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.

VI.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. 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
- közösségi szolgálat 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 visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

VI.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola a tagintézmény-vezetőjének.

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 a tagintézmény-vezetőjének 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.

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

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, illetve jegyzőkönyvet kell felvenni. A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát pedig át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy további 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.

VII. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata.

Az iskolának a biztonságos és egészséges tanulás, illetve az iskolai tanműhelyekben a munkavégzés körülményeinek megteremtése érdekében az alábbi követelményeknek kell megfelelnie:

- a. A tantermek, illetve tanműhelyi munkahelyek kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál az emberi tényezőket, a tanulók fizikumából, életkorából, személyiségéből fakadó sajátosságokat figyelembe kell venni (pl. az egyhangú, monoton munkavégzés időtartamának mérséklése, a feladat elvégzésére szánt idő megfelelő ütemezése).
- b. Az intézményben elsősegélynyújtásra kiképzett munkatársakat kell elsősegélynyújtó feladatokra kijelölni. Nevüket, elérhetőségüket jól látható helyen ki kell függeszteni.
- c. A tanulóknak minden tanév elején, illetve szükség szerint az iskolai gyakorlatok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani.
- d. Az általános tagintézmény-vezető helyettes, a gyakorlati oktatásvezető köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet, illetve a tanműhelyi munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a pedagógusok, szakoktatók, illetve a tanulók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- e. A tanulás, illetve a tanműhelyi munkavégzés körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- f. Új tan-, vagy munkaeszköz beszerzését követően, illetve új technológiák bevezetése előtt az érintett tanulókkal ismertetni kell a helytelen használat, alkalmazás, egészségre és biztonságra kiható következményeit.
- g. Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, szakoktató, nem pedagógus beosztású dolgozó) tudomására jutott rendellenességet, illetve a munka egészséget veszélyeztető és nem biztonságos végzésével kapcsolatos bejelentést haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni (az érintetteket értesítése, közvetlen veszély esetén a tevékenységet leállítani).
- h. A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- i. Biztosítani kell a tanműhelyi eszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását (javítását), pótlását.
- j. Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, szakoktató, nem pedagógus beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében, figyelembe véve a változó körülményeket is, valamint törekedve a munkakörülmények folyamatos javítására.
- k. Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola, illetve a tanműhelyek kiürítésére.

VIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők: tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők

Minden rendkívüli esemény észlelésekor értesíteni kell az iskola valamelyik vezetőjét (tagintézmény-vezető; helyettesek), valamint tanítási időn kívül a portást.

Teendők:

- a. a megfelelő segélyszerv értesítése
- b. szükség esetén az óvintézkedés megtétele
- c. az épület kiürítése

A tanítási időben bekövetkezett 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, vízszervezési helyekkel stb/

IX. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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 tagintézmény-vezetője 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. a tagintézmény-vezető az iskola munka bármely területén
- b. általános helyettese az iskola munka bármely területén
- c. a gazdasági csoportvezető a leltári rend felett, valamint az összes pénzügyi elszámolás területén
- d. minőségügyi vezető tagintézmény-vezetőhelyettes a szabályozott folyamatok, valamint a munkaköri leírásában meghatározott tevékenységek működtetésének területén
- e. gyakorlati oktatásvezető a szakmai képzés területén, valamint a konyha tevékenységével (szakmai képzés, rendezvények megvalósítása, beszerzések, gazdálkodás) összefüggő tevékenységek területén
- f. projektek, pályázati programok megvalósítására létrejött munkacsoportok vezetői a projekt megvalósítása területén
- g. 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 tagintézmény-vezető 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 részeinek 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 tagintézmény-vezetőjének és értékeli 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 alapján képezi a következő évi ellenőrzési terv elkészítésnek. E feladatoknak fontos eleme azon területek meghatározása, amelyek utóellenőrzését a következő tanévben végre kell hajtani a foganatosított javító intézkedések miatt.

X. A vezetők és szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje, 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, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

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

- a. a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b. a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- c. a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- d. a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadása
- e. a továbbképzési program és a továbbképzési terv elfogadása
- f. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- g. a házirend elfogadása
- h. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- i. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása

- j. az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- k. jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt továbbá 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.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola tagintézményvezetője 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 /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

X.2.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

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, szülői munkaközösségre 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 pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A fentieknek megfelelően a nevelőtestület döntési jogkörét átruházhatja az egy osztályban tanító tanárok közösségére a tanuló magatartás és szorgalom osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezleten az osztályfőnök beszámol a nevelőtestületnek az osztályban tanítók magatartás és szorgalom osztályzat tekintetében hozott döntéseiről a jegyek véglegesítése érdekében.

Ugyancsak átruházhatja döntési jogkörét a nevelőtestület az egy osztályban tanító tanárookra a tanulók fegyelmi ügyeibe való döntés tekintetében a fegyelmi tárgyalások során. A fegyelmi tárgyalás során hozott döntésről a tagintézmény-vezetője számol be, tájékoztatja a nevelőtestületet a hente sorra kerülő információátadás céljából szervezett értekezlet keretében

X.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben a Köznevelési törvény értelmében szakmai munkaközösségek működnek annak érdekében, hogy a pedagógusok az intézményben folyó szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében szervezett keretek között részt vehessenek.

A pedagógusok, szaktárgyaiknak megfelelően, illetve iskolatípusonként (szakgimnázium, 2, illetve 3 éves szakközépiskola) több munkaközösség tagjai is lehetnek. A munkaközösségek élére a tagintézmény-vezető az érintett pedagógusok javaslata alapján legfeljebb 5 évre vezetőt jelöl ki.

A munkaközösségek a vezető által készített és a tagok által elfogadott munkaterv alapján végzik munkájukat.

A munkaközösség vezetője – az intézményben elvégzendő feladatok figyelembe vételével, a tagintézmény-vezető felkérésére – a szakterületét érintő kérdésekben tanácskozási, javaslattevő és véleményezési joggal részt vesz a vezetőség munkájában. Feladatait és jogkörét munkaköri leírása rögzíti.

A munkaközösség vezetőikkel, az operatív feladatokkal kapcsolatos teendők kapcsán, azok jellegének megfelelően a tagintézmény-vezető mellett a tagintézmény-vezető helyettesek tartanak napi kapcsolatot.

Az iskolában a következő munkaközösségek működnek:

- *egy osztályban tanítók munkaközösségei (szakgimnázium, illetve 2 éves, valamint 3 éves szakképzés munkaközösségei),*
- *közismereti,*
- *idegen nyelvi,*
- *szakmai tárgyakat tanítók (továbbiakban szakmás) munkaközössége.*

A munkaközösségek feladatai a pedagógusok munkájának segítése érdekében:

- a. Szakgimnázium és szakközépiskola egy osztályban tanítók munkaközösségei (szakgimnázium, illetve 2 éves, valamint 3 éves szakképzés munkaközösségei):
 - tanulók előmenetelének követése (tanulmányi eredmények, kompetencia-fejlesztés eredményei)
 - az SNI-s tanulókkal kapcsolatos problémák megbeszélése
 - az egyéni fejlesztés tapasztalatai
 - integrált tantárgyi modulok működtetése
 - a differenciált és a kooperatív tanulási technikák alkalmazásának tapasztalatai
 - az országos kompetenciamérés eredményeinek megbeszélése
 - a 9. évfolyamos bemeneti kompetenciamérések eredményeinek elemzése
 - a kompetencia-alapú szintvizsgák előkészítése és lebonyolítása, tapasztalatainak megbeszélése
 - fegyelmi problémák megvitatása
 - aktuális problémák, feladatok megvitatása
- b. közismereti, idegen nyelvi, szakmás munkaközösségek:
 - Koordinálja, segíti a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkavégzését, valamint a munkatervekben megfogalmazott iskolai célok, tevékenységek megvalósulását.
 - Támogatja a munkatársakat az eredményes és hatékony munkavégzésben, valamint az alkotó együttműködésekben.
 - Lehetőségek szerint figyelmekkel kíséri az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályokat.
 - Részt vesznek intézmények közötti szakmai együttműködések kialakításában, koordinálásában.

X.2.3.

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 tagintézmény-vezető bízza meg.

X.3. *A szülők közösségei, a szülői közösség véleményezési jogköre*

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

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

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

- elnök
- elnökhelyettes

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

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

Az iskolai szülői szervezet képviselője közvetlenül az iskola tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola tagintézmény-vezetőjének 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 a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői közösség véleményezési jogköre

A szülői közösség az intézmény működését, munkáját érintő valamennyi kérdésben rendelkezik véleményezési jogkörrel. Ezen belül - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján – különösen véleményezheti:

- *az intézmény adatkezelési szabályzatát, illetve annak módosítását*
- *az iskola munkatervét,*
- *szervezeti és működési szabályzatát,*
- *házirendjét,*
- *pedagógiai programját,*
- *az első tanítási óra kezdetét, amennyiben reggel 8 óra előttre esik,*
- *a következő tanévre vonatkozóan a választható tantárgyak körét és az érettségi vizsgára való felkészítés szintjét,*
- *a következő tanévre vonatkozóan azokat a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket, amelyeket a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,*
- *az iskolai tankönyvtámogatás rendjét, vagyis az iskolától kölcsönözhető tankönyveket, taneszközöket és más felszereléseket, illetve a szülői kiadások csökkentéséhez az iskola által nyújtható hozzájárulást,*
- *tanönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleményezheti a tankönyvek grammban kifejezett tömegét,*
- *ha az iskola a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaz tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzését*
- *az intézményben üzemelő élelmiszer-elárúsító üzlet nyitvatartási rendjét vagy áruautomata működtetési időszakát.*

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 a tagintézmény-vezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő /küldött/ az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

X.4.2. *A diákönkormányzat, a diákönkormányzat véleményezési jogköre*

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

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban 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, a tagintézmény-vezető bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért a tagintézmény-vezető felelős.

A tanulók tagintézmény-vezetői engedéllyel más közösséget is létrehozhatnak.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre

A diákönkormányzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet előírásai alapján a következő területeket véleményezheti:

- az intézmény adatkezelési szabályzatát, illetve annak módosítását
- az iskola munkatervét, a tanulókat érintő programokat illetően
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- pedagógiai programját,
- az első tanítási óra kezdetét, amennyiben reggel 8 óra előttre esik,
- a következő tanévre vonatkozóan a választható tantárgyak körét és az érettségi vizsgára való felkészítés szintjét,
- a következő tanévre vonatkozóan azokat a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket, amelyeket a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz,
- az iskolai tankönyvtámogatás rendjét, vagyis az iskolától kölcsönözhető tankönyveket, taneszközöket és más felszereléseket, illetve a szülői kiadások csökkentéséhez az iskola által nyújtható hozzájárulást,
- az intézményben üzemelő étel- és ital-elárúsító üzlet nyitvatartási rendjét vagy áruautomata működtetési időszakát,

X.5. *Az iskola közösségeinek kapcsolattartása*

X.5.1. *Az igazgatóság és a nevelőtestület*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az tagintézmény-vezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás főformái:

- 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, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

X.5.2. A diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a tagintézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen /évente legalább 1 alkalommal/
 - hirdetményekben
 - és az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
 - az iskola honlapján és Facebook oldalán
 - valamint az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon tájékoztatja a tanulókat.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulók évente szabályozott keretek szerint értékelik az őket tanító pedagógusokat, az iskola dolgozóit, beleértve az intézmény vezetését is. A tanulók évente, szabályozott módon véleményt nyilvánít az iskolában folyó munkáról.

Az intézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához, programok előkészítéséhez és megvalósításához, az tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés alapján térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit (tanterem, számítógépterem, könyvtár, tankonyha, tanterem), berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A használat során a jóváhagyott pénzügyi keretet, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend előírásait, valamint a környezettudatos magatartás szempontjait az érintetteknek be kell tartaniuk.

X.5.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az tagintézményvezető

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén
 - szülői értekezleten
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón, leveleken keresztül
- az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten
 - az iskola honlapján és Facebook oldalán
 - elektronikus naplón
 - az osztály Facebook oldalán
 - 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, szabályozott keretek szerint értékeli a pedagógusokat, az iskola vezetését.

X.5.4. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (tagintézmény-vezető, általános helyettes, gyakorlati oktatásvezető) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailban és SMS-ben, valamint telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Az iskola minden tanévben osztályonként üzemlátogatást szervez a külső gyakorló helyekre, ahol bevonja az oktatási munkába az ottani tanulófelelősöket. Amennyiben igény van rá, van lehetőség külső gyakorlatok megszervezésére, ahol szintén biztosított a lehetőség az oktatási tevékenységben való aktív részvételre. Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával a tagintézmény-vezető vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

X.5.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A jogszabályi előírások szerint a mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik testnevelésóra megtartásával kell biztosítani az iskolának. Ebből legfeljebb heti két testnevelésórát az iskolai sportkörben történő sportolással biztosíthat az intézmény. Az iskolai sportkör e feladatának ellátása kapcsán tagdíjat nem szedhet.

Az iskolai sportkör és a diák közösség közös önkormányzattal rendelkezik, amely vezetőjét (elnök) és tisztségviselőit a tanév első diákközgyűlésén választják meg az osztályok képviselői. Az iskolai sportkört és a diák önkormányzatot az elnök képviseli. Ezzel összefüggésben a vezetés és az iskolai sportkörrel való kapcsolattartásra vonatkozó előírások megegyeznek a XI.5.2 A diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek című pontban leírtakkal.

Amennyiben működik az iskolában iskolai sportkör, akkor annak foglalkozásait a munkaterv részét képező, egy tanévre szóló szakmai program szerint kell megtervezni és megszervezni.

A tagintézmény-vezető a tanulók iskolai sportköri foglalkozásokra vonatkozó igényének felmérése, illetve a diákönkormányzat véleménye alapján – minden év május 31-ig – tesz javaslatot a következő tanévi szakmai program tartalmára.

Az iskolai sportkör munkáját az intézmény tagintézmény-vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

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

- a. asztalitenisz,
- b. floorball,
- c. házi fiú labdarugó bajnokság.

X.6 Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

X.6.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja:

- A kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése és ezek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ahhoz nyújt segítséget, hogy az érintettek megismerjék a kötelességszegéshez vezető okokat és indokokat. Az egyeztetés jobban megérthetővé teszi az okozott kárt, az eljárás figyelembe veszi a sértett érdekeit, igényeit, érzelmeit, ezek által az egyeztető eljárás lehetőséget ad a jóvátételre és a reintegrációra, valamint hozzásegíti a feleket ahhoz, hogy később a mediáció eszközeinek elsajátításával a jövőben képessé váljanak a kommunikációra és a problémáik megoldására. A fegyelmi tárgyalás előtti egyeztetés során úgynevezett helyreállító (resztoratív) technikák alkalmazására van lehetőség, ahol az érintettek közös tervet készítenek a probléma megoldására. Az egyeztetés során az elkövető a kár-helyreállításnak módját, a sértettel együtt beszéli meg, és egy megállapodás keretében rögzítik. A konfliktuskezelés lényege, hogy az elkövető megértse azt, mit tett, cselekményének milyen hatása van a sértett(ek)re, hogyan lehet jóvátenni az okozott kárt, és hogyan lehet a jövőben elkerülni a hasonló helyzeteket.
- Az egyeztetés során lehetőség van arra, hogy felszínre kerüljenek olyan szervezési problémák, nem, vagy kevésbé hatékony pedagógiai megoldások, amelyek megváltoztatásával hatékonyabbá lehet tenni a közösségi tevékenységet, a pedagógiai munkát. Fel tárulhatnak olyan jogsértő gyakorlatok, helyzetek, amelynek megszüntetése hozzájárul a további jogsértések elkövetésének megelőzéséhez. Fel lehet tárni például osztályközösségen belüli ellentéteket, rá lehet világítani az osztályközösségen belül létező kirekesztő gyakorlatra.

Az egyeztető eljárás rendje:

- a) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő, vagy a sértett törvényes képviselője), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére
- b) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az intézmény vezetője felhívja a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére
- c) A kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, vagy törvényes képviselője) – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az intézmény vezetőjénél, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- d) A fegyelmi eljárást akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 munkanapon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre (nem született megállapodás).
- e) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- f) Ha a kötelességszegő és a sértett illetve amennyiben kiskorúak a szüleik (törvényes képviselőik) az egyeztetési eljárásban, írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra a tagintézmény-vezető felfüggeszti.

- g) Az egyeztető eljárás akkor tekinthető eredményesnek, ha sikerül a kötelességszegő és a sértett között olyan megállapodást létrehozni, amely biztosítja a sérelem orvoslását. A megállapodás tartalmi kérdéseiben az érdekelt feleknek kell egyezsre jutniuk, de a megállapodás formai kérdéseinek kialakítása is teljes egészében az érdekelt feladata. Lényeges dolog azonban, hogy a megállapodás valamilyen formában rögzítésre kerüljön.
- h) Ha a felfüggesztés ideje alatt a jóvátétel megtörtént, a sértett (kiskorú esetén a szülő, vagy a sértett törvényes képviselője) írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola tagintézmény-vezetőjétől, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.
- i) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztetést független, pártatlan, semleges személy vezetheti, akinek személyében a felek egyetértenek. E tekintetben az egyeztetés levezetésére felkérhető az iskola mediátori végzettséggel rendelkező pedagógusa, külsős, mediációhoz értő személy, illetve az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat szakembere. Az egyeztető eljárásban csak az vesz részt, akiknek személyében a felek megállapodnak, és az egyeztetést levezető mediációhoz értő személy úgy gondolja, az egyeztetést előre mozdítja.
- j) Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az egyeztető eljárás megállapításait, valamint a sértett és a kötelességszegő, illetve amennyiben kiskorúak a szüleik (törvényes képviselőik) között született megállapodást.
- k) Aki az egyeztető eljárásban részt vett egyeztető, vagy szakértő szerepben, az nem vehet részt a későbbi fegyelmi tárgyalásban, s ott a sikertelen egyeztetésen elhangzottakra nem lehet hivatkozni, azokat követelni.
- l) Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve az iskolai Diákönkormányzat soron következő ülésén a DÖK munkáját segítő tanár nyilvánosságra hozhatja.

X.6.2 A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az osztályfőnök kezdeményezi 20 büntetőpont összegyűlése, illetve a tanuló súlyos és vétkes kötelezettségszegése esetén.

Kiemelt esetnek számít, ha a tanuló az iskolában *bódító* szert fogyaszt vagy birtokol.

Amennyiben valamely diák esetében alapos gyanú merül fel, hogy bódító szert adott át diáktársnak, vagy közreműködött abban, a tagintézmény-vezető haladéktalanul rendőrségi vizsgálatot kezdeményez.

Amennyiben valamely diák esetében alapos gyanú merül fel, hogy bódító szer hatása alatt áll, a tagintézmény-vezető a szülő azonnali értesítése mellett – jogszabály által meghatározott keretek között – gyorsított fegyelmi eljárást indít.

A gyakorlati munkahelyen elkövetett súlyos fegyelemsértés esetén a vállalkozás kezdeményezésére, az osztályfőnök javaslata alapján, az iskolában kell a fegyelmi eljárást lefolytatni. A fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

A fegyelmi eljárás indításáról a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint amennyiben szükséges a gyakorlati munkahelyet és a területileg illetékes gazdasági kamarát írásban értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gyakorlati munkahely vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem je-

lenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. Ennek megfelelően a fegyelmi bizottság tagjai az osztályban tanító tanárok, elnöke az iskola tagintézmény-vezetője. A fegyelmi tárgyaláson jelen van a diákönkormányzat osztályképviselője és a jegyzőkönyvvezető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulóknak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkört gyakorló iskola tagintézmény-vezetőnek benyújtani.

Aki fegyelmi eljárás után fegyelmi büntetésben részesült, majd ezt követően 3 büntető pontot kap, újabb fegyelmi eljárást kell indítani ellene.

Amennyiben a nem tanköteles korú tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a 30 órát, megszűnik a tanulói jogviszonya.

Az a tanuló, aki megsérti az iskolai rendszabályokat, nem tartja be a dohányzásra, a rendre, a tisztaságra vonatkozó szabályokat a fegyelmező büntetések mellett köteles részt venni az iskola épületének és környezetének szépítésében, takarításában.

A fenti büntetéseken részesülő tanuló neve az iskola nyilvánossága elé vihető.

XI. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Munkájuknak tárgyi feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskolaorvos heti egy alkalommal

Csütörtökön 12:30 órától 14:30 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 védőnő az iskolaorvos munkáját segíti

Vezeti a nyilvántartásokat, esetenként felvilágosító előadásokat tart.

Heti két alkalommal

Hétfő: 9:00- 11:00

Csütörtökön : 12:30-14:30 óráig

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 tagintézmény-vezető 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.

XII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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 és a határon túli magyar lakta területek történelmének, földrajzának, kultúrájának szélesebb körű megismerése
- tanulmányi eredmény javítása

A megvalósítás lehetőségei: múzeumok, tárlatok, könyvtárak, vendéglátóipari létesítmények, szakmai rendezvények és kiállítások, mozi, színházi előadások, zenei rendezvények látogatása, tanulmányi kirándulások, stb.

A tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök (kéthetente, alkalmanként 2 órában)
- *szülővel egyeztetett korrepetálás, az egyéni fejlesztés részeként, a félévente elvégzett mérések alapján szervezett felzárkóztató foglalkozás (szövegértésből és matematikából hetente évfolyamonként 1-1 óra)*

A tanórán kívüli foglalkozások közül a szakkörökre való jelentkezés a tanév elején történik, és önkéntes, a jelentkezést követően a részvétel kötelező. *A szülővel egyeztetett korrepetálás, az egyéni fejlesztés részeként, a félévente elvégzett mérések alapján szervezett felzárkóztató foglalkozás a kiválasztott tanulók számára kötelező.*

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

A foglalkozások vezetőit az tagintézmény-vezető bízza 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.

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

A tanítás nélküli munkanapok terhére, tagintézmény-vezetői 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 tagintézmény-vezetőnek le kell adnia.

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

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, falújság készítésével, stb.

Iskolai szintű megemlékezések:

- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretek között:

- Megemlékezés az Aradi Vértanúk Napjáról
- Megemlékezés A Kommunizmus Áldozatainak Emléknapjáról
- Megemlékezés Holokauszt áldozatainak napjáról
- Megemlékezés az Idősek világnapjáról
- Megemlékezés Halottak napjáról
- Megemlékezés Nemzeti Összetartozás Napjáról

Hagyományos rendezvények, ünnepségek:

- Tanévnyitó
- Tanév eleji közösségformáló programok (gólyatábor, sport, kulturális programok)
- Hansági Ferenc Napok
- Karácsonyi ünnepség
- Szalagavató bál
- Családi vacsoraestek
- Farsangi fánksütés
- Vers-próza-mondó verseny, kiállítás
- Állásbörze
- EU Napja
- Ballagás

XIV. A felnőttoktatás formái, felnőttképzés és tanfolyami képzésről

XIV.1. Felnőttoktatás

Az iskolába jelentkező tanulók munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (felnőttoktatás) vehetnek részt. Az intézményben a felnőttoktatás esti oktatás munkarendje szerint kerül meg-szervezésre.

XIV.1.1 Óraszámok:

- a. esti munkarend (délután) heti 3 nap, 18 óra

XIV.1.2 A felnőttoktatásra vonatkozó előírások

- a. az intézmény a felvételt a pedagógiai programjában meghatározott felvételi követelményekhez köti (szakiskolai szakmai végzettség, illetve a 10. osztály sikeres elvégzése),
- b. az intézmény a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a képzés indításának tényét az iskola honlapján, a helyi médiában nyilvánosságra hozza,
- c. az intézmény a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is,
- d. a tanuló tudását a félévenként megszerzett legalább 3 osztályzat alapján, ennek hiányában a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni,
- e. megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul,
- f. ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható,
- g. az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes kormányhivatalt. A kormányhivatal megbízottja megfigyelőként részt vehet a vizsgán.

XIV.2. 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.

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
- Turisztika
- Informatika
- Felnőttképzési szolgáltatás

XIV.2.1 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.

XIV.2.2 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.

XIV.2.3 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.

XV. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a könyvtári SZMSZ mellékletét képező

- a. a gyűjtőköri szabályzattal,
- b. a könyvtárhasználati szabályzattal,
- c. a katalógus szerkesztési szabályzattal,
- d. a tankönyvtári szabályzattal és a
- e. a könyvtáros munkaköri leírásával

egyetemben a 2. sz. melléklet tartalmazza.

XVI. Munkaidő-nyilvántartás

Minden munkavállaló köteles jelenléti ívet vezetni az elektronikus naplóban. A pedagógus munkakörben dolgozók ezen túl kötelesek a megtartott órákat is rávezetni.

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

XVII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány az e-napló, amely a tanév végén, a kinyomtatást követően, a helyben szokásos módon kerül hitelesítésre.

Az e-napló, valamint az onnan kinyert dokumentumok (hiányzás-értesítések, tanulmányi eredményeket és mulasztásokat tartalmazó adatsorok) kezelése az irattározási és az adatkezelési rend szerint történik.

XVIII. Az iskola belső értékeinek, szellemi termékek, mediációban közreműködők védelme

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

XVIII.1.1. Nyilatkozat a médiának:

- a. Szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett köteles Szegedi SZC főigazgatót tájékoztatni és a nyilatkozatra vonatkozóan engedélyt kérni.

A téma tekintetében a főigazgató eldöntheti, hogy a megkeresésében személyesen jár el, vagy megbízást ad ki.

- b. az intézményben történt balesetek, vészhelyzetek, gazdasági események esetén az érintett intézmény vezetője azonnal köteles a Szegedi SZC főigazgatót és/vagy szakmai főigazgató-helyettesét, kancellárt tájékoztatni a kialakult helyzetről. A Szegedi SZC főigazgató ajánlatot tesz a kapott információk tekintetében a külső- és belső kommunikáció módjára, tartalmára
- c. 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.
- d. 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 ügyel, 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
- e. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített interjú kész anyagát a közlés előtt tanulmányozhassa, szükség esetén a média munkatársán keresztül pontosíthassa, illetve jóváhagyja.
- f. A nyilatkozó feladata, hogy az újságírót a nyilatkozattétel megkezdése előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a jóváhagyást követően jelenhet meg.

XVIII.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.

XVIII.1.3. Publikációk:

Az iskola belső innovációinak publikálása során elsősorban bemutatásra szánt tevékenység fő jegyeinek és eredményeinek – beleértve a felismert hibalehetőségeket – 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.

XVIII.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.

XVIII.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 a tagintézmény-vezető, 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 tagintézmény-vezetője fegyelmi, szükség esetén jogi eljárást kezdeményez.

XVIII.3. Az alternatív vitarendezésben résztvevő munkatársak védelme:

- Az iskolán belüli, alternatív vitarendéssel összefüggésben a felek befolyásolására, a felkérés elfogadására, sem más utasítás végrehajtására senki sem kötelezhető,
- Az iskolán belüli, alternatív vitarendezés során mediátori munkájában, azzal összefüggésben senki nem utasítható,
- A mediátor az adott ügyben későbbi fegyelmi tárgyalásra sem fegyelmi biztосként, sem tanúként, sem más szerepben nem hívható be.

XIX. Reklámozás az iskolában

Az iskola területén elhelyezett hirdetőablakon elsősorban az iskolai élethez kapcsolódó hirdetéseket, tájékoztatásokat lehet közzétenni az tagintézmény-vezető vagy az általános tagintézmény-vezető helyettes engedélyével.

Külső szervek hirdetéseinek közzétételéhez az tagintézmény-vezető engedélye szükséges.

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

XX. Tájékoztatás nyújtása Pedagógiai Programról a nevelési programról, Intézményi Minőségirányítási Programról

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola tagintézmény-vezetőjétől, valamint általános tagintézmény-vezető helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott tagintézmény-vezetői, tagintézmény-vezető helyettesi 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 tagintézmény-vezetőjénél és
- az tagintézmény-vezető helyetteseknél,
- az interneten (<http://www.hansagiisk.hu/iskolankrol/dokumentumok>).

Személyesen az iskola hivatali idejében (minden nap 8 órától 16 óráig) megtekinthető az iskola titkárságán, vagy telefonos egyeztetést követően, konzultációs lehetőséget is biztosítva a tagintézmény-vezető helyettesek irodájában.

XXI. Az iskola külső kapcsolatai

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

- a fenntartóval,
- Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- Innovációs és Technológiai Minisztériummal,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- Oktatási Hivatallal,
- Megyei Kormányhivatalok,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- gyermekjogi képviselővel,
- rendőrséggel,
- Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a tagintézmény-vezető a felelős.

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

Az alábbi helyi társadalmi szervezetekkel:

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

A tanulók gyakorlati képzésére szerződött termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénnel, továbbá az alábbi érdekképviseleti szervezetekkel:

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása érdekében folyamatos munkakapcsolatot tart fent az intézmény

- az iskolaorvossal és a védőnővel,
- az évente sorra kerülő szűrővizsgálatot végző fogorvossal,
- szükség esetén pszichológussal, a Drogcentrum munkatársaival.

A munkakapcsolat szervezéséért, felügyeletéért az tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető helyettesek, illetve egyes esetekben az ifjúságvédelmi felelős a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel folyamatosan kapcsolatot tartó személyeket az iskola évente felülvizsgálatra kerülő partneri adatbázisa rögzíti.

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ mellékletei:

1. Az intézmény alapító okirata
2. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Általános tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírása
4. Minőségügyi vezető, tagintézmény-vezető helyettes munkaköri leírása
5. gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása
6. munkaközösség-vezetők munkaköri leírásai

Az SZMSZ hatálybalépése: Ez a szervezeti és működési szabályzat 2020. január 6. napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti az iskola korábban elfogadott és érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

Szeged, 2019. december 11.

Keveiné Mészáros Erika
tagintézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2019. december 10-én megismerte, élt véleményezési jogával és a benne foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2019. december 10.

.....
a szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat 2019. december 6-án megismerte, élt véleményezési jogával és a benne foglaltakkal egyetért.

Szeged, 2019. december 6.

.....
a diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

Szeged, 2019. december 11.

.....
a nevelőtestület képviselője

A Szegedi Szakképzési Centrum Hansági Ferenc Szakképző Iskolája által készített Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagytam.

Szeged,

A fenntartó nevében:

.....
Avramucz Mihály
Szegedi Szakképzési Centrum
kancellár

.....
Erdélyi Margit
Szegedi Szakképzési Centrum
főigazgató