

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2018. szeptember 1-től felülvizsgálatig.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	1
1.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	1
	□ Az intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.	1
2.	KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA	2
3.	AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	4
	A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	4
	További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	4
4.	AZ SZMSZ HATÁLYA	5
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
	Az iskola szervezeti ábrája	6
	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
	A belső kapcsolattartás rendje és formája	8
6.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	10
	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	11
	A képviselő szabályai	12
	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	13
7.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	13
	A pedagógusok közösségei	13
	A tanulók közösségei	16
	A szülők közösségei	18
8.	A MŰKÖDÉS RENDJE	19
	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	21
	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	21
	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban	22
	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	22
9.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	22
10.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	23
	Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés	23
11.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	23
	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	24
	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	24
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	26

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	26
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	26
12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	27
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	27
Alapítvány	29
13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	29
A tanulók kártérítési felelőssége	30
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	32
14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai	34
A vezetői ellenőrzés menete	35
15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	35
Fegyelmi eljárás	35
Egyeztető eljárás	35
Fegyelmi büntetések	36
Egyéb szabályok (lásd házirend)	37
16. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	37
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	37
A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése	38
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	38
Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	38
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
17. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	39
18. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	39
A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	39
Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	39
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
Az SZMSZ hatálybalépése	40
Az SZMSZ felülvizsgálata	40
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	41
Fenntartói nyilatkozat	42
II. MELLÉKLETEK	43

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája
7100 Szekszárd, Szent István tér 15-17.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

- Név: **Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája**
- Külföldi megnevezései:
 - **Szekszárd Center of Vocational Training**
 - **Fachbildungszentrum Szekszárd**
- OM azonosító: **203054**
- **Feladatellátási helyeink:**

Telephely azonosító	Megnevezés	Cím
014	Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája	7100 Szekszárd, Hunyadi u. 7.
023	Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája	7100 Szekszárd, Szent István tér 15-17.

- Törzskönyvi azonosító (PIR): **832166 (Szekszárdi Szakképzési Centrum)**
- **Az intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.**
- A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén: **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1089 Budapest, Kálvária tér 7.**
- Az intézmény működtetője: **Szekszárdi Szakképzési Centrum 7100 Szekszárd, Széchenyi u 2-14.**
- Centrumon belüli azonosítója: **171105**
- A Centrum alapításának dátuma: 2015.07.01..
- Adószám: **15832166-2-17**
- Bankszámlaszám: **10046003-00335230-00000000**
- Szakágazat száma: **853200**
- Szakágazat megnevezése: **Szakmai középfokú oktatás**

2. KÖZNEVELÉSI ÉS EGYÉB ALAPFELADATA

- Intézmény jelleg: **Köznevelési intézmény**
 → Intézmény **alapfeladatának jogszabályi megnevezése:**

szakközépiskolai nevelés-oktatás (2016.09.01-től kifutó rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - levelező munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - sajátos munkarend (távoktatás)	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakgimnáziumi nevelés-oktatás (9-12. évfolyam)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - levelező munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - sajátos munkarend (távoktatás)	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakiskolai nevelés-oktatás (szakképzés - kifutó rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	szakközépiskolai nevelés-oktatás (kizárólag szakmai oktatás - 2016.09.01-től felmenő rendszerben)	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakközépiskolai nevelés-oktatás (kizárólag szakmai oktatás - 2016.09.01-től felmenő rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
szakiskolai nevelés-oktatás (szakképzés - kifutó rendszerben)	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás

Az indítható osztályokról és szakképesítésekről a szakmaszerkezeti döntések figyelembevételével évente a fenntartó dönt.

Az iskola maximális létszáma: 1350 fő

Intézményegységenkénti maximális létszám

→ **014 Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája
(7100 Szekszárd, Hunyadi u. 7.)**

- Férőhelyek száma (alapító okirat alapján):	750
- Nappali képzésben felvehető maximális tanulólétszám:	750
- Felnőttoktatásban felvehető maximális tanulólétszám:	300
- Gyakorlati képzésben felvehető maximális létszám:	60
- Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel	
- Iskolai tantermek száma:	21

→ **023 Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája
(7100 Szekszárd, Szent István tér 15-17.)**

- Férőhelyek száma (alapító okirat alapján):	600
- Nappali képzésben felvehető maximális tanulólétszám:	600
- Felnőttoktatásban felvehető maximális tanulólétszám:	200
- Gyakorlati képzésben felvehető maximális létszám:	60
- Iskolai tantermek száma:	22

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- A tanórai foglalkozások.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek használata az oktatás során.
- Az alkalmassági-, osztályozó-, különbözeti-, pótló, javítóvizsgák.
- A tankötelezettek esetén évfolyamisméltés, a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt, és abban az esetben is, ha arra nem a tanulmányi kötelezettségek nem teljesítése miatt kerül sor (szülő kérésére, egészségügyi okokból).
- A nem tankötelezettek esetén évfolyamisméltés első alkalommal a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt.
- Az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, az első alkalommal.
- Érettségi és szakmai pótvizsga tantárgyanként egy alkalommal.
- Szakköri, sportköri, felzárkóztató, korrepetáló és tehetséggyógyító foglalkozások.
- Versenyekre, vizsgákra történő felkészítés.
- Az iskolai létesítményeknek, eszközeinek használata.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.
- Pedagógiai szakszolgálat igénybevétele.

3. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.

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

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet,
- 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről,
- 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról,
- Az államháztartás működéséről szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.),
- Az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet,
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 12.) OM rendelet.

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MÜM rendelettel,
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet,
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet,
- A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006 (III.23.) OM rendelet,
- A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 133/2010. (IV. 22.) Kormányrendelet,
- Az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- Az iskola egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatokról és véleményéről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A 15/1998.(IV.30) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról,

- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet- és balesetbiztosításáról szóló 259/2011. (XII. 7.) Kormányrendelet.

4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A **Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája** közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2018. év augusztus hó 31. napján felülvizsgálta és a szükséges módosításokkal elfogadta.

Az előkészítéskor illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt:

- a) az iskola nevelőtestülete, alkalmazotti állománya,
- b) az iskola szülői szervezete,
- c) a diákönkormányzat.

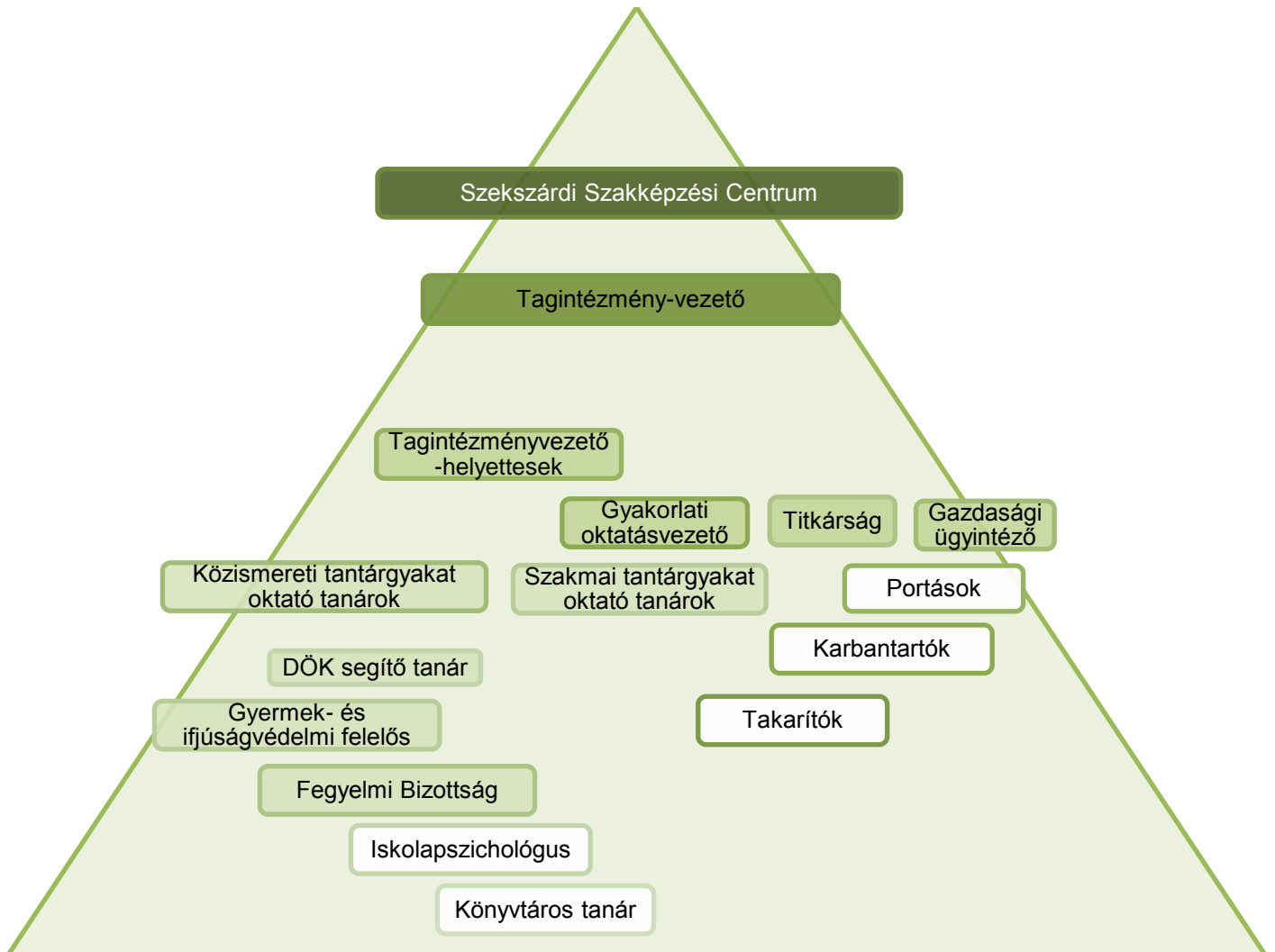
A SZMSZ a fent említett testületek véleményezését, majd a nevelőtestület jóváhagyását követően a fenntartóhoz kerül ellenőrzésre (többletkötelezettség esetén egyetértés beszerzése céljából), ezt követően lép hatályba és ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné válik.

A SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed hatálya, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az iskola szervezeti ábrája



A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontja az éves, havi, ill. heti munkatervben rögzített.

Az iskola kibővített vezetősége**Tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösségek vezetői.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Pedagógusok közösségei*Nevelőtestület*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelők szakmai munkaközössége

A munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül. A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS)

Iskolánkban a nevelő és oktatómunkát az alábbi szakemberek segítik:

- Iskolatitkár,
- Rendszergazda
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- Iskolapszichológus (nem áll az iskola alkalmazásában: "utazó szakember")
- fejlesztő pedagógus (SNI, EGYMI. "utazó szakember").

NOKS dolgozóink munkáját közvetlenül az intézmény vezetője irányítja. Munkájukat külön munkaköri leírás alapján végzik. Fő feladatuk az oktató-nevelő munka hatékonyságának elősegítése.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben és a Pedagógiai Programban meghatározottak, leírtak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A belső kapcsolattartás rendje és formája

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a kibővített iskolavezetőségének ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját laza tervezés alapján az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett táblán, vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözhvények útján is értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőségének tagjai:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé,
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkal való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkal. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az

ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében intézményi nyílt napjainkon bemutatóórákat tartanak a munkaközösségek.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok illetve a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal Diákközgyűlés keretében beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A **intézményegységek** közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola igazgatósága és a vezetői helyettesítés rendje

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető

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

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás öt évre szól, lejártá után ismételhető.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében pedagógiai kérdésekben az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a közismereti és szakmai tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi és szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását.
- Ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységeket, illetve segíti az Osztályfőnöki Munkaközösség és a Szülői Munkaközösség munkáját.
- Előkészíti és szervezi a tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket.
- Koordinálja a fegyelmi eljárások szervezését, annak jogszerű lebonyolítását biztosítja.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantervek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Szervezi az e-napló adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-naplóban a közismereti és szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását.
- Az e-naplót összeveti a 32 órás pedagógus munkaidő-nyilvántartással. (felelős a gyakorlati oktatásvezető)
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Együttműködik az iskola ifjúságvédelmi felelősével, gyógypedagógussal és pszichológusával.
- Koordinálja az SNI és BTM tanulók ellátását.
- Koordinálja a tankönyvellátással és a tankönyvtámogatással kapcsolatos munkákat (felelős a könyvtáros és gyermekvédelmi felelős).
- Koordinálja a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati tételeinek összeállítását.

- Együttműködik az iskola ifjúságvédelmi felelősével és pszichológusával. Szervezi és irányítja az iskolai könyvtár működését, felel a könyvtári állomány fejlesztéséért.

Gyakorlati oktatásvezető

- Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.
- Felelős a szakmai gyakorlati tárgyak oktatásáért, a gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyak oktatását, szakmai tantárgyi versenyek, illetve a szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását, egyeztetve az igazgatóval.
- Felelős a szakoktatók munkaügyi adminisztrációinak szakszerű dokumentálásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai csoportos foglalkozások munkáját.
- Szervezi és irányítja a szakoktatók munkáját, és a szakmai gyakorlati versenyeket.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás órarendjét (szakmai igazgatóhelyettes vezetésével).
- Szervezi és irányítja a szakmai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti nevelőtestületi értekezletek szakmai kérdéseinek anyagait.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanműhelyek működésére vonatkozó szabályok betartását, és a tanműhelyek műszaki állapotát.
- Gondoskodik a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséről, műszaki fejlesztéséről.
- Az illetékes Kamarával együttműködve biztosítja a tanulók számára a munkahelyi gyakorlóhelyeket, illetve rendszeresen ellenőrzi munkahelyi körülmények előírásoknak való megfelelését, és a tanulók munkavégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakképzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel. Közreműködik a tanulói gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások megkötésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a szakmai és gyakorlati szintvizsgákat, egyeztetve a szakmai elméleti vizsgát szervező szakmai igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a szakképzési pályázatok előkészítésében.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket. Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóság rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában szorgalmi időben minden nap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.00 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a fegyelmi eljárás megindítását,
- a fegyelmi büntetés kiszabását valamint
- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.

Az intézményvezető, ill. helyettesei kiadmányozhatják:

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, ill. igazgatóhelyettesei írhatják alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Centrum vezetője, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői.

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség- vezetőik közül. A főigazgató teljes jogú helyettesítő.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi **feladat- és hatásköröket** ruházhatja át a helyetteseire:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása (PP alapján),
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok közösségei

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi, pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

A nevelőtestület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, pszichológus, pályaválasztási felelős).

A nevelőtestület döntését értekezleten hozza.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a) a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése.
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- f) a Házirend elfogadása.
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- i) az igazgató által elkészített továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület véleményt **nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes

pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az intézmény nevelőtestülete **dönt**:

- a) a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül **az alábbi jogokat ruházza át**:

- b) A döntési jogkörök közül **az egy osztályban tanítók közösségére** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- c) A fegyelmi bizottságra ruházza **a tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntést.
- d) A javítóvizsga bizottságra a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása** hárul a javítóvizsga letétele után.
- e) A kötelező véleményezési jogkörök közül a **szakmai munkaközösségre** a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése hárul.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

- f) Egy tanév során a **nevelőtestület** az alábbi értekezleteket tartja
- **Alakuló értekezlet** tárgyköre
 - a tanév beindításával kapcsolatos feladatok,
 - javítóvizsgák lebonyolításának szervezése.
 - **Tanévnyitó értekezlet**
 - téma: az új tanév fő feladatai,
 - 9. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálata,
 - 10. és 11. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók fejlődésének, problémáinak vizsgálata.
 - **Félévi és év végi osztályozó értekezletek**
 - **Félév munkáját értékelő értekezlet**
 - **Tanévzáró értekezlet az érettségi és szakmai vizsgák után**
 - témája: az éves munka értékelése,
 - főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése, a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése, jövő évi feladatok előrevetítése.
 - **Nevelési értekezlet**
 - **Munkaértekezletek**
 - A napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint az igazgató hívja össze.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- egy tagozat nevelőinek értekezlete.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben az óraadók illetve külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi **munkaközösségek** működnek:

Munkaközösségek:

Humán
Természettudományos
Osztályfőnöki
Szakmai elmélet
Szakmai gyakorlat
Nyelvi

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, a tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelői önképzéshez, az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását az igazgató adja, a munkaközösség tagjai választják.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok gondozása.
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető és AV-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- Szakszertárok és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek tárgyi feltételrendszerének karbantartása, szükség szerinti fejlesztése, felújítása.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A szakmai és közismereti elméleti tárgyak központi vizsgatémaköreinek tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika, fizika tárgyakat tanító tanárokkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. A tapasztalatokat az érintett tanárral megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás, stb.)
- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- A következő évi tantárgyfelosztást javaslat jelleggel minden év március hónapban elkészíti és átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal.
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó tanárok munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról a pedagógusértékelést végző vezetőnek. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel

- programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (ld. próbaérettségi) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

A tanulók közösségei

Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkothatnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja (ill. bízza) meg:

- Osztályképviselő (DÖK képviselő),
- Osztálytitkár.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az **iskolai diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját

Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő tanárt az igazgató, – a nevelőtestület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bizza meg. Feladata a diákközgyűlés előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK-kel illetve az DÖK programjainak koordinálása.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ebben dokumentumok is segítenek, melyek az osztályfőnököknél, az iskolatitkárságon, illetve a honlapon is megtalálhatók.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket nevelő és oktató pedagógusok munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkozhatnak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- a diákönkormányzatot irányító pedagógushoz,
- az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után, előre egyeztetett időpontban,
- az igazgatóhelyettesekhez szünetekben.

Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg, azt az irodai fogadó időben az iskolatitkárnak leadhatja.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók tájékoztatásának egy további eszköze a körözvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhöz a faliújságokon, osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A DÖK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt:**

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben

- ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- az iskola vezetőségével való kapcsolattartás formájáról, rendjéről,
- a mindennapi testedzés formáiról, az iskolai sportkorról,
- a tanulók jutalmazásának elveiről, formáiról,
- fegyelmező intézkedések formáiról,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadásakor.

A DÖK véleményt nyilvánít

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásáról,
- a könyvtár működési rendjének kialakításáról,
- tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás során képviselője részt vesz a fegyelmi tárgyaláson,
- Iskolai alapidokumentumok elfogadása előtt, a jogszabályokban megnevezett esetekben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tarthat a Pedagógiai Program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A Vendéglátó iskolában a sportkör feladatait az Diáksportkör Egyesület látja el. (Lásd a DSK alapító okiratát.)

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelőse a DSK alapító okirata szerinti elnök.

A szülők közösségei

Szülői szervezetek (közösségek)

Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- SZMK vezető,
- SZMK tagok.

Az osztályok szülői szervezeteinek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK vezetőség vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülők legmagasabb szintű szerve az **iskolai SZMK**.

Az iskolai SZMK az osztályok szülői szervezeteinek 1–1 küldöttje alkotja. A választmány egy tanévben kétszer találkozik az iskola igazgatójával. Az első választmányi értekezleten az igazgató tájékoztatása hangzik el az év feladatairól, a dokumentumokról (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend stb.)

A második választmányi értekezleten aktuális problémákról van szó.

Az iskolai SZMK az alábbi jogok illetik meg:

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Mivel iskolánkban nem működik iskolaszék, minden olyan helyzetben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorolna, az Iskolai SZMK-t kell felkérni.

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanulók nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7⁰⁰ -tól 16⁰⁰ -ig tart nyitva. Esetleges esti munkarendű felnőttoktatási napokon 7⁰⁰ -tól 21⁰⁰ -ig (órarend szerint). Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az iskola működésének rendjét, a szorgalmi időt, a tanítási szüneteket az éves rendelet alapján kialakított „Tanév helyi rendje” szabályozza.

Az iskola csengetési rendje:

	Nappali munkarend	Esti munkarend	Rövidített tanórák munkarendje
1. óra	7 ⁴⁵ - 8 ³⁰		7 ⁴⁵ - 8 ²⁰
2. óra	8 ⁴⁰ - 9 ²⁵		8 ³⁰ - 9 ⁰⁵
3. óra	9 ³⁵ - 10 ²⁰		9 ¹⁵ - 9 ⁵⁰
4. óra	10 ³⁰ - 11 ¹⁵		10 ⁰⁰ - 10 ³⁵
5. óra	11 ³⁰ - 12 ¹⁵		10 ⁴⁵ - 11 ²⁰
6. óra	12 ²⁵ - 13 ¹⁰		11 ³⁰ - 12 ⁰⁵
7. óra	13 ¹⁵ - 14 ⁰⁰		12 ¹⁵ - 12 ⁵⁰
8. óra	14 ⁰⁵ - 14 ⁵⁰		13 ⁰⁰ - 13 ³⁵
9. óra	14 ⁵⁵ - 15 ⁴⁰		
10. óra		15 ⁴⁵ - 16 ³⁰	
11. óra		16 ³⁵ - 17 ²⁰	
12. óra		17 ²⁵ - 18 ¹⁰	

13. óra		18 ¹⁵ - 19 ⁰⁰	
14. óra		19 ⁰⁵ - 19 ⁵⁰	
15. óra		19 ⁵⁵ - 20 ⁴⁰	
16. óra		20 ⁴⁵ - 21 ³⁰	

A tanítási órák ideje 45 perc.

Műhelyfoglalkozások lehetséges kezdési időpontjai:

- 1 - 6. óra esetén 7³⁰ - 13³⁰
- 7 - 12. óra esetén 13³⁰ - 19³⁰
- 1 - 4. óra esetén 7³⁰ - 11³⁰
- 5 - 8. óra esetén 11³⁰ - 15³⁰
- 1 - 5. óra esetén 7³⁰ - 12³⁰
- 6 - 10. óra esetén 12³⁰ - 17³⁰
- 1 - 7. óra esetén 7³⁰ - 14³⁰

gyakorlati foglalkozások 60 percesek.

Tantermi kapacitáshiány esetén az oktatás délutáni munkarendben is megszervezhető. Az esetleges délutáni foglalkozások órabeosztását az igazgató rendeli el a nevelőtestülettel egyeztetve.

A tanítás órarend alapján folyik. Tanórák ideje alatt az iskola épülete csak engedéllyel hagyható el, mely engedélyt az osztályfőnök (helyettes osztályfőnök), az ő távolléte esetén vagy rendkívüli esetben az illetékes igazgatóhelyettes illetve az igazgató adhat. A tanórákat a kiírás szerinti tanteremben kell tartani (ettől csak igazgatói engedéllyel lehet eltérni kivételes esetekben). Tanítási napnak számít a nap, ha legalább három tanórát megtartottunk. Tanórának számíthat a tanmenetben jelzett iskolán kívüli program is (pl. múzeum, tárlat, kiállítás, könyvtárlátogatás stb.) Óracserére vagy teremcserére az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A fentiek betartásáért a szaktanárok feylelősséggel tartoznak.

Hivatalos ügyek intézése tanulók részére a titkárságon a tanítási szünetben, valamint a tanítás befejezése után történik.

A tanítási órák a Házirend „A helyiség és területhasználat szabályai” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7⁴⁵. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Kivétel indokolt esetben, (pl.: körözvények, óralátogatások) igazgatói vagy helyettesi engedéllyel. A gyakorlati oktatás a Házirendben a „Tanműhelyi rend” mellékletben meghatározott rend szerint folyik.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való bentartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását. Intézményünkben - amennyiben olyan munkával bízzák meg, mely otthon nem végezhető - szakmai elvárás minden pedagógustól, hogy **a 32 óra kötött munkaidőt az iskolában töltsse el** az alábbi tevékenységek feladatkörében:

- a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó szaktanári feladatokkal,
- a nevelőtestület munkájához kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladatokkal,
- az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésével,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek által elrendelt egyedi feladatokkal.

Ezen feladatok és elvek alapján kerül meghatározásra a tanév során minden pedagógus egyedi munkaidő-kerete (tantárgyfelosztás alapján), amely alapján megtörténik a havi munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

Nappali munkarendben dolgozó pedagógus esetében, ha órarendje azt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő, amennyiben az igazgató szóban vagy írásban feladattal bízza meg és a feladat otthon nem végezhető:

- hétfőtől – csütörtökig 7³⁰ – 14³⁰ közötti, illetve
- pénteken 7³⁰ – 13⁰⁰ közötti bentartózkodással kerül teljesítésre.

A napi munkaidő 30 perc ebédidőt tartalmaz.

Az igazgató 7³⁰ – 16⁰⁰ között rendelhet el iskolai munkavégzést. Kivételt képeznek ez alól az iskolai rendezvények. Ekkor az iskolai rendezvények előzetesen ismertetett programja és ügyeleti rendje szerint rendelhető el munkavégzés.

A **részfoglalkoztatott, óraadó, más SZC intézményből áttanító** illetve **felnőttoktatásban tanító kollégák** a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett **egyedi munkarend** alapján végzik.

Eltérni az elrendeltektől csakis vezetői engedéllyel lehetséges, különösen, ha az:

- az elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőt,
- a munkavégzés helyét, helyszínét érinti.

Minden ilyen esetben előre bejelentve szükséges a vezetői engedélyt kikérni.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató az igazgató hozzájárulásával engedélyezhet. A szünetben a tanulók felügyeletét a szakoktató látja el.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon jelezni kell az igazgatóhelyettesnek illetve a munkaügyes kollégának. Ez alapján az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a vezetőnél jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyi kollégát kell értesíteni.

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

Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok, értekezletek résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.

A rendszeres tanfolyamot a teremterhelésre rá kell írni és ezt a portán el kell helyezni.

Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek.

A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak, valamint az egyéb használóknak be kell tartaniuk.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez (lásd PP). A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához a szaktanár vagy felelős engedélye szükséges:

- tornaterem,
- informatikatermek,
- könyvtár,
- gyakorlati foglalkozás termei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használónak kötelessége.

Az órán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- nevelőtestület tanárok.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes (lásd PP). A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat naplóban rögzíti, rendszeresen vezeti a naplót, minden hónap végén ellenőrzésre és elszámolásra átadja az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Szakköröket a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni.

A iskolai sportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére osztályok közötti versenyzésre szerveződik. A tantárgyfelosztásban rögzített módon biztosítunk órakeretet ezen

foglalkozásoknak. A tömegsport keretén belül iskolánk lehetőséget adhat tanulóinak sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tömegsport keretén belül valósulnak meg a következők:

- a tanulók versenyekre való felkészítése,
- versenyek lebonyolítása,
- a versenyeken való részvétel tanári kíséret biztosításával,
- a fakultatív sportfoglalkozásokon felszerelés és felügyelet biztosítása,
- a mindennapi testedzés formái:
 - testnevelési órák (osztályonként legalább a jogszabályokban előírt óraszám hetente),
 - kondicionáló terem, asztalitenisz, stb. használata.

Az esetleges foglalkozások (tömegsport órák, szakkörök) a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzítettek. A foglalkozási lehetőségek a sportpálya, tornateremben és a kondicionáló teremben állnak a tanulók rendelkezésére. A programokat az éves versenynaptár figyelembevételével a testnevelő tanárok munkacsoportja állítja össze.

Gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelés a normális testnevelés órákba integrálva valósul meg. Az érintett tanulónak a betegsége, elváltozása miatt nehézséget okozó gyakorlatokat nem kell végeznie. A tantárgy osztályzatát testnevelő tanára állapotának figyelembe vételével állapítja meg.

Korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálás a tanév folyamán történhet, amikor valamilyen okból lemaradt tanulók differenciált foglalkoztatásra kerül sor. A korrepetálás ingyenes. Korrepetálásra kötelezhető szülői beleegyezéssel az a tanuló, akinek (félévi) tanulmányi eredménye alapján indokolt a fejlesztő foglalkozás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges.

A tanulók az iskolai, a kerületi és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A versenyek szervezése és irányítása az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.

10. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskola a szakmai alapküldetésében foglaltak alapján felnőttoktatást folytathat. A felnőttoktatás iskolánkban lehetőleg legalább 10. évfolyamot végzetek számára esti munkarendben szerveződik.

Iskolarendszeren kívüli felnőttképzés

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben leírt engedélyezési eljárás után, a fenntartó engedélyével folytathat az intézmény iskolarendszeren kívüli szakmai felnőttképzést, tanfolyami keretek között.

A tanfolyamok a felmért igények alapján, megfelelő számú jelentkezés esetén kerülnek megszervezésre.

A tanfolyamok szervezéséért, működéséért, ellenőrzéséért a kijelölt igazgatóhelyettes felelős.

A tanfolyamok bevételeiből (tandíjakból) a tanfolyam költségvetési előirányzatában meghatározott módon fedezik az oktatási költségeket.

A tanfolyami képzésben az oktató feladatokat az iskola pedagógusai és külsős oktatók megbízás alapján látják el. A felnőttképzés a Szakképzési Centrum és / vagy a Munkaügyi központ, illetve egyéb szervezet szervezése útján történik.

11. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(Lásd még PP vonatkozó pontja)

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

A intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal:

- Szekszárdi Polgármesteri Hivatal,
- Tolna megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- NSZFH,
- Megyei Könyvtár,
- Babits Mihály Művelődési Központ,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
- Wosinsky Múzeum,
- OMSZ,
- Szekszárdi és Tolna Megyei Rendőrkapitányság.

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok

- "A jövő vendéglátóipari szakembereiért" Alapítvány,

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Szekszárdi Állatmenhely,
- EGYMI,
- Vöröskereszt,
- RÉV Szenvedélybeteg- segítő Szolgálat (Szekszárd),
- Tolna Megyei Család, Esélyteremtési és Önkéntes Ház,
- Magyar Diáksport Szövetség,
- MELÓ-DIÁK.

Külföldi iskolakapcsolatok

Kapcsolattartás formáit az EU-s projekt (Erasmus+) leírása tartalmazza.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószereződések megkötése, igényeinek és a jelentkező feltételrendszerének biztosítása,

- az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek tanulók számának összehangolása, a duális képzés, együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne az igazgatóhelyettesek, a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor gyakorlati oktatásvezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén gyakorlati oktatásvezető, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

Gazdálkodó szervezetek, elsősorban a duális képzés miatt:

- Kelemen Józsefné e.v.
- Tóth és Fia Cukrász Bt.
- Szemesi Judit e.v.
- Decsi Pék kft
- Amaretto Plusz Bt
- Both József e.v.
- ifj. Simon Gábor e.v.
- Zsitvai János Cukrász Kft
- Szabó és társa Kft
- Dombóvári Város és Lakásgazdálkodási Nonprofit Kft
- Szokol Jánosné e.v.
- Zsitvai Á. Plusz Cukrászati Kft
- Arbasüt kft
- Hostunit Kft
- Gunaras Gyógyfürdő és Idegenforgalmi Zrt
- RITT 2000 Kft
- Volf József e.v.
- Faktor Kft
- Dávid és Társa Kft
- MELO-TEX ker&szolg kft
- Ervi-Rose Kft
- Soho Kereskedelmi Betéti társaság
- Hőgyész Tours Rt
- Zsupék kft
- Chjobs Hungary Kft
- Cikádor Kft
- Optimus-QV kft
- Stefán-Catering Kft
- STE-SZA TEAM BT
- Takler Kúria Kft
- Costantini Matteo e.v.
- György Imre e.v.

- Keszthelyiné és Társai Bt
- ATS-GASTRO Hungary Kft
- Full Happy Kft
- Alimental 91 Kft
- Mészáros-Borház Kft
- Gombos János e.v.
- Vidék Íze Kft
- ATOMIX Kft
- Szicília 2005 Kft
- Hajagos-Koda Kft
- Diófa Kft
- Toscana Kft
- Ferencz Zsolt e.v.
- Még Élünk Kft
- Dizzaszter Kft
- Diákétképzési Kft
- Hotel Orchidea Kft
- D&K Panzió Diabetes Center Kft
- Szászvári Településüzemeltetési Nonprofit Kft
- Cikádor Kft
- Stefán-Catering Kft

A tanulószerveződések, együttműködési megállapodások ügyében a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot a cégek képviselőivel, valamint a kamarával.

Egyéb szervezetek

- Tolna Megyei Iparkamara,
- Tolna Megyei Agrárkamara.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a gyógypedagógus a felelősök. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esztémegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettes a felelős.

Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját (Lásd még PP).

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei

- Nemzeti ünnepeink:
 - Október 23.
 - Március 15.
- Emléknapok:
 - az aradi vértanúkról (október 6.),
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
 - a holokauszt áldozatairól (április 16.),
 - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- Iskolai ünnepségek:
 - Tanévnyitó ünnepély,
 - Szalagtűző ünnepség és bál,
 - Karácsonyi ünnepség,
 - Ballagás,
 - Tanévzáró ünnepély.
- Intézményi rendezvények:
 - Szecskaavató,
 - Diáknapi,
 - Halloween,
 - Mikulásnap,
 - Farsang,
 - Valentin-nap,

- Pályaorientációs nap,
 - Digitális témahét (esetleges),
 - Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét (esetleges),
 - Egészségnap (esetleges),
 - Egészség hét (esetleges),
 - Ökonap (esetleges),
 - NETFIT mérések,
 - Országos Kompetenciamérések,
 - Diákközségi ülés,
 - Sportnap,
 - Csapatösszetartó rendezvény (év elején és végén) Évzáró, ill. tanévzáró összejövetel az iskola dolgozóinak
 - .Alapítványi VIP Bál
- Sportprogramok, versenyek:
- Honvédelmi Vetélkedő,
 - Diákolimpia rendezvényei,
 - Garamvölgyi kupa,
 - Egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
 - Korcsolyázás,
 - Gyalog- és kerékpártúrák.
- Vizsgák:
- Szintvizsgák,
 - Szakmai vizsgák,
 - Érettségi vizsgák,
 - Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
 - Különbözeti vizsgák,
 - Javítóvizsgák.
- Közismereti és Szakmai Versenyek:
- OSZKTV,
 - SZKTV,
 - ÁSZÉV,
 - Országos gasztronómiai versenyek
 - Elsősegély-nyújtási verseny,
 - Nyelvi versenyek,
 - Levelező versenyek,
- Pályaválasztási rendezvények:
- Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
 - Pályaválasztási rendezvények,
 - Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató,
 - Intézményi nyílt napok, nyitott műhely (évente 2 alkalom),
 - Szakmák éjszakája,
 - Szakmák Tábora (esetleges)
 - Kihelyezett szakkör,
 - Üzemlátogatás az iskola tanműhelyeiben.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:
- Szülői értekezletek (évente legalább 2 alkalom),
 - Fogadó órák (évente legalább 2 alkalom).
- Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
- Nevelőtestületi megbeszélések,

- Nevelőtestületi értekezletek,
 - Munkaközösségi értekezletek,
 - Bővített vezetői értekezletek,
 - Szakmai műhelymunkák,
 - Hospitálások,
 - Óralátogatások.
- Egyéb programok és rendezvények
- Orvosi vizsgálatok,
 - Adománygyűjtés,
 - Tanulmányi kirándulások,
 - Üzemlátogatások,
 - Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
 - Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
 - A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
 - Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények
 - Vállalkozói Fórum,
 - Vállalkozói Börze.

Alapítvány

Az iskolában működő "A jövő vendéglátóipari szakembereiért Alapítvány a vendéglátóipari szakképzés személyi és tárgyi feltételeinek (kiemelkedő tanuló teljesítmények jutalmazása, szakmai versenyek rendezése és finanszírozása, szakmai napok szervezése és támogatása, a szakoktatás iskolai tárgyi feltételeinek javítása, az iskolai oktatás szakmai szintjének emelése, a rászoruló, arra magatartás és szorgalom alapján érdemes tanulók anyagi támogatása, az iskola jeles évfordulóí és más ünnepi rendezvények támogatása, az iskola tanulói sporttevékenységének támogatása) az iskolán kívüli forrásokból történő javítása.

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenődő, szabadidő, lehetőségekhez mérten testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

- A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. (Lásd Házirend Tanműhelyi szabályzat melléklete.) A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák tanműhelyekben, védőnői szobában, az orvosi rendelőben, portán és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (iskolaitkár) végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételet képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító büfé vagy áruautomata működtetésére.

A tanulók kártérítési felelőssége

Károkozás esetén az intézmény tanulói kötelezhetőek az okozott kár megtérítésére.

Ha az iskolát anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. A kárt okozó tanuló kártérítésre kötelezhető. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Felróható okból elkövetett kár esetén a kár 100%-os megtérítésére kötelezhető a szülő, illetve nagykorú tanuló.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Az Nkt. 59. § értelmében a vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét

vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő/gondviselő ellen a Ptk. értelmében pert indíthat.

A tanuló bizonyítványát tartozás fejében visszatartani nem szabad.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő hetente tart ügyeletet az iskolában. Az ügyeleti időről a titkárságon kérhetnek a tanulók információt.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

A pedagógusok kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, a pedagógus tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

A műhelyfoglalkozások illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolat nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a benttartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,
- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;
- e) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskola csengőjének szaggatott jelzésével** értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról az iskolatitkároknak magukhoz kell venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadóterv**” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (tanórák folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanak tekintjük.

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia.

Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint

- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A vezetői ellenőrzés menete

A vezető ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet is.

A vezetői ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy az év során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. Pedagógus is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek az igazgatóságnak a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.

Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv és az iskola belső értékelési terve tartalmazza.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Fegyelmi eljárás

Alapelvek

Azokkal a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedést kell érvényesíteni, akik az iskolai közösség bármely tagját jogai gyakorlásában akadályozzák (tanuláshoz, munkához való jog; az egészséghez, az egészséges környezethez, a személyi sérthetlenséghez, a tulajdonhoz való jog); emberi méltóságát magatartásukkal sértik; szándékosan kárt okoznak.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően súlyosabb fegyelmező intézkedés, vagy fegyelmi büntetés adásával el lehet térni.

Fegyelmező intézkedések

- szaktanári, szakoktatói, nevelői figyelmeztetés, írásban (legfeljebb 2 db),
- osztályfőnöki figyelmeztetés, írásban,
- osztályfőnöki, szakoktatói, nevelői intés, írásban,
- igazgatói figyelmeztetés, írásban,
- igazgatói intés, írásban.

Fegyelmi eljárás indítása

Ha a tanuló kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alá kell vonni. Fegyelmi eljárást csak a köteleességszegéstől számított három hónapon belül lehet indítani.

Fegyelmi eljárás indítását - pedagógus, szülő vagy tanulóközösség javaslatára - az osztályfőnök vagy az igazgató kezdeményezheti a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnél.

A fegyelmi eljárás lefolytatására az iskola igazgatója, intézményi szintű fegyelmi vétség esetében az intézmény főigazgatója fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni a tanulót és a törvényes képviselőjét, a tanuló mentorát (amennyiben van), illetve a szülő kérésére a kisebbségi önkormányzat képviselőjét. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a törvényes képviselő tudomására kell hozni. A fegyelmi határozatot a tanuló - a törvényes képviselője - 15 napon belül megfellebbezheti.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás (mediáció) szabályai SZMSZ 5.7:
A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek **célja** a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

Egyeztető eljárás lefolytatására a fegyelmi tárgyalást megelőzően lehetőség van. az egyeztető eljárás a felek közötti megállapodással zárul.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, ill. kiskorú tanuló esetén a szülőt is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.

Az értesített felek az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül, írásban jelenthetik be ez iránti kérelmüket. Amennyiben a felek nem nyilatkoznak, késve nyilatkoznak, vagy nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a fegyelmi eljárás folytatódik, és a tárgyalás megtartásra kerül.

Az egyeztető időpontját- az érdekeltekkel egyeztetve- a tagintézmény igazgatója tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, valamint az eljárás vezetésével megbízott személyről a feleket írásban értesíteni kell. Az eljárással megbízott személy lehet: az iskola gyermekvédelmi felelőse, az iskolapszichológus, az igazgató, a fegyelmi bizottság elnöke, az iskolarendőr, más meghívott szakértő.

Az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésében a feleknek egyetértési joguk van.

Az egyeztető eljárást az erre irányuló kérelmek beérkezésétől számított 15 napon belül le kell folytatni, és a megállapodást a feleknek meg kell kötni.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Amennyiben az egyeztető eljárás során írásban megállapodás született a sérelem orvoslásáról, úgy bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. A felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, úgy az eljárást meg kell szüntetni.

A megállapodást - amennyiben azt a felek kikötik - a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve nyilvánosságra lehet hozni az előre meghatározott körben.

Az egyeztetést végző személy feladata az, hogy meghatározza a felekkel történő személyes meghallgatás időpontját és körülményeit, valamint egyeztesse a felek álláspontjait.

Az egyeztető eljárás végén **megállapodás** születik, amely tartalmazza a kötelezettséghez vezető út rövid leírását, a felek álláspontját, a sérelem orvoslását kitűző megállapodás tartalmát, a megállapodás nyilvánosságra hozatalának feltételeit és körét.

Az egyeztető eljáráson **résztevő felek:** a sértett fél és törvényes képviselője, a vétkes és törvényes képviselője, az eljárást lebonyolító „szakértő”, szükség szerint a meghívott felek.

Az egyeztető eljárásról minden olyan esetben - amelyben a felek közösen igénylik, jegyzőkönyv készül.

Fegyelmi büntetések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Ntk.) 58 § (3) bekezdése szerint, ha a tanuló a köteleseit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Az Ntk. 58. § (4) bekezdése szerint a fegyelmi büntetés lehet

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

Az Ntk. 58. § (4) bekezdése értelmében a tanulóval szemben a (4) bekezdés f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadóiskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles

megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott (előfeltétele a büntetésnek a megállapodás). A tanköteles tanuló jogviszonya csak akkor szüntethető meg, ha a tanulót másik iskola átvette. A tanulói jogviszony megszűnésének napja ebben az esetben az átvétel napja.

Egyéb szabályok (lásd házirend)

Fegyelmező, fegyelmi intézkedésben kell részesíteni a tanulót különösen akkor, ha

- sorozatosan, többszöri figyelmeztetés ellenére alapvető felszerelés nélkül jelenik meg a tanítási órán, és a szaktanár javasolja a fegyelmező, fegyelmi intézkedést (A tanulónak gondoskodnia kell a felszerelése pótlásáról, az órán aktívan részt kell vennie.),
- veszélyezteti mások testi és vagyontárgyainak (ruházat, stb.) épségét,
- nem tartja be a munka- és balesetvédelmi előírásokat,
- sorozatosan zavarja a tanítási órát, gyakorlati foglalkozást,
- tiszteletlen társaival vagy a felnőttekkel szemben,
- aki az iskola területét tanítási időben engedély nélkül elhagyja.

Legalább igazgató figyelmeztetést kell kapnia annak a tanulónak, aki felszerelés hiánya miatt nem tud részt venni a gyakorlati foglalkozáson.

Legalább igazgatói intőt kell kapnia annak a tanulónak, akinek az iskolát kellene képviselnie versenyen vagy rendezvényen, de arról igazolatlanul távol marad.

Legalább igazgatói figyelmeztetést kell kapnia annak a tanulónak, aki intézményegységek közötti tanár által felügyelt közlekedés alatt dohányzott, aki az iskola/kollégium területén, iskolai rendezvényen dohányzik.

Fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni annál a tanulónál, aki iskolai hivatalos iratot megrongál, érdemjegyet, aláírást, orvosi igazolást hamisít.

A **legsúlyosabb fegyelmi büntetést** kell alkalmazni, - "áthelyezés másik tagintézménybe", „áthelyezés másik iskolába”, „az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától”, "kizárás az iskolából", vagy „kizárás a kollégiumból” - annál a tanulónál, akiről a fegyelmi eljárás során bebizonyosodik, hogy az **iskolában, iskolai vagy intézményi rendezvényen, programon**

- szándékos rongálást, vagy lopást követett el,
- verekedést kezdeményezett,
- bárkit megfélemlített, terrorizált,
- a nevelési-oktatási intézményben, kollégiumban vagy az iskolai rendezvényen szeszes italt fogyasztott, vagy társainak adott, illetve oda ittasan érkezett,
- a nevelési-oktatási intézményben, kollégiumban vagy az iskolai rendezvényen kábítószer fogyasztott, kábítószer gyanús szert, illetve tudatmódosító szert, vagy társainak adott, vagy már úgy érkezett, hogy kábítószer hatása alatt állt

16. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
4. Az elektronikus napló;
5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

A tanulóbaesetek bejelentése a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó online felületén történik.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Ez a dokumentum az eredetivel minden folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az ellenőrzőbe beragasztva át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikus előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

17. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi (alap)dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha a tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, tanári segédkönyvekre vonatkozó igényeiket a könyvtárostannak adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá, továbbítja a Szakképzési Centrum felé. A kiadványokat a könyvtárpedagógus megrendeli, állományba veszi és 1 tanévre kölcsönzi a pedagógusok részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell ismételni.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközei a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárakban szerepelnek.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2018. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szekszárd, 2018. július 28.

.....

Nagy Imre

igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2018. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szekszárd, 2018. augusztus 28.

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2018. év augusztus hó 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szekszárd, 2018. augusztus 28.

.....

Szülői Szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Fenntartói nyilatkozat

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) pontja alapján „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”.

A 25.§ (4) pontja szerint a köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szak alkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A többletkötelezettség mértékéről a fenntartó a hatályos költségvetésének figyelembe vételével dönt.

Az alábbi SZMSZ vonatkozásában a Szekszárdi Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Szekszárd, 2018. év augusztus hónap 31. nap

.....

fenntartó képviselője

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

II. MELLÉKLETEK

1. **MELLÉKLET - Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**
2. **MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata**
3. **MELLÉKLET - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata**
4. **MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat**
5. **MELLÉKLET - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata**
6. **MELLÉKLET - Bélyegző használati szabályzat**
7. **MELLÉKLET - Munkaköri leírások:**
 - Tagintézmény-vezető (Igazgató)
 - Tagintézményvezető-helyettes (Igazgatóhelyettes)
 - Gyakorlati oktatásvezető
 - Pedagógus
 - Kollégiumi nevelő
 - Könyvtárostánár
 - Iskolatitkár
 - Gazdasági ügyintéző
 - Raktáros
 - Rendszergazda
 - Portás
 - Karbantartó
 - Takarító
 - Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
 - Diákönkormányzatot patronáló pedagógus

1. MELLÉKLET - Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról,
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól,
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről.

2. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtárra vonatkozó adatok

- Szent István tér 15-17.
 - Az iskolai könyvtár a fő épület első emeletén, az E103. sz. olvasószoza (24m²) és egy szabadpolcos tér (30 m²) helyiségekből áll. Az olvasótérben 10-15 tanuló tud egyszerre helyet foglalni, így a helyiség részben alkalmas a Pedagógiai Program által tartalmazott könyvtárismereti órák, valamint a könyv-és könyvtárhasználat célú szakórák megtartására. Ezen kívül még a könyvtárhoz tartozik egy kölcsönző tér E 102. teremben (24m²).

A Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, kölcsönzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár fenntartása

Az iskolákban könyvtár fenntartása kötelező, ezért biztosítani kell a működéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, pénzeszközöket.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a Szekszárdi SZC tagintézményeinek könyvtáraival, valamint a településen működő iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős.

A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait az iskola és a kollégium tanulói valamint dolgozói vehetik igénybe. A könyvtárostanár engedélyével külső személyek is használhatják helyben a könyvtár állományát, eszközeit.

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási rendjéről, annak megváltoztatásáról a tantestület és a diákönkormányzat véleményét is figyelembe véve a tagintézmény igazgatója dönt.

A nyitvatartási időről az olvasókat tájékoztatni kell a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán és az iskola honlapján.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai:

Alapfeladatok:

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, a segédkönyvek kölcsönzését,
- szakorák könyvtári megtartásához a tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás a szaktanárnak.

Kiegészítő feladatok:

- a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok igény szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a tagintézményi könyvtárak és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a tagintézményi és más könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Tankönyvellátás

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtárostanár ezzel kapcsolatos feladatait az iskola igazgatója határozza meg.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket az iskolai könyvtár külön gyűjteményként nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak. A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat részletesen az SZMSZ 5. számú melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtári szolgáltatások

Alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- a gyűjtemény helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- tájékoztatás és segítségnyújtás,
- számítógép használat, internet használat
- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés (ha a technikai háttér ezt lehetővé teszi).

Kiegészítő szolgáltatások:

- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.

A könyvtárostanár szakmai segítséget nyújthat a szaktanári tevékenység, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák stb. előkészítésében.

Információszoigáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszoigáltatást nyújt elsősorban a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához. A könyvtár lehetőségeinek figyelembe vételével kiterjesztjük ezt a szolgáltaást a mindennapi, praktikus információkra is. Például menetrendek, telefonszámok, továbbtanulási tájékoztatók, idegenforgalmi, turisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények, iratminták stb. A szolgáltaás alapvető célja az információkhoz való gyors hozzáférés, valamint segítségnyújtás az információforrások rendszerében való eligazodásban.

A könyvtár állományának és eszközeinek helyben használatához nem, a többi szolgáltaás igénybeviteléhez be kell iratkozni.

A beiratkozás és a könyvtári szolgáltaások zöme ingyenes, de lehetnek olyan szolgáltaások, melyekért fizetni kell (pl. nyomtatás, fénymásolás stb.).

A beiratkozáskor felvett adatokban történt változásokat az olvasóknak mielőbb be kell jelentenie a könyvtárban.

Kölcsönzési előírások

Az egyes tagintézmények tanulói és dolgozói a saját könyvtárukból kölcsönözhetnek közvetlenül, a többi tagintézményi könyvtárból csak könyvtárközi kölcsönzéssel, azaz a saját könyvtárostánárak közreműködésével.

A kölcsönzésekről a könyvtárostánár nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer felhasználásával történik.

A kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok egy része csak helyben használható, de szaktanároknak egy-egy óra időtartamra, vagy a könyvtár zárva tartása idejére kikölcsönözhető.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók legkésőbb munkaviszonyuk, a tanulók tanulói jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek minden könyvtári tartozásukat rendezni. Ezt a könyvtárostánár a Leszámoló lap aláírásával igazolja.

A nem tanköteles, kimaradt diákok tanulói jogviszonyának megszüntetése előtt az iskolatitkár feladata tájékozódni a tanulónál lévő könyvtári dokumentumokról.

A könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzési előírásokat és az elveszett vagy megrongált művek pótlására vonatkozó szabályokat részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvtári számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A részletes szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat Számítógép-használati rendje tartalmazza.

A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtár által megvásárolt vagy más módon (ajándék, csere, pótlás, egyéb) a könyvtár tulajdonába került dokumentumokról végleges vagy időleges nyilvántartás készül.

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni. Az állomány nyilvántartása a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A hagyományos leltárkönyvek vezetése a számítógépes nyilvántartás esetén nem kötelező.

Az időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamú megőrzésre szán.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- gyorsan avuló tartalmú kiadványok, pl. gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi kiadványok, stb.,
- gyártmánykatalógusok,
- kisnyomtatványok: szabványok, prospektusok, brosúrák stb.,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek,
- kötéstől függően egyéb dokumentumok.

A könyvtári állomány feltárása

Az állomány formai és tartalmi feltárása számítógép segítségével, a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A különböző dokumentumtípusok formai feltárását a bibliográfiai leírás szabványaiban rögzítettek szerint (MSZ 3424 szabványsorozat), egyszerűsített leírással kell elkészíteni. Tartalmi feltárára az ETO rövidített táblázatai és/vagy tárgyszavak használhatók. A raktári jelek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok (Bp.: Könyvtári Intézet, 23001. 98.p.) segítségével történik.

Azokban a tagintézményi könyvtárakban, ahol még nem készült el a teljes állomány számítógépes feldolgozása, folytatni kell a visszamenőleges munkát, és törekedni a mielőbbi befejezésre.

Részletesen szabályozva az SZMSZ 4. számú mellékletének Katalógusszerkesztési szabályzatában.

Az állomány apasztása, törlés az állományból

Az állomány apasztása fontos feladat, a gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A könyvtári állományból dokumentum a jogszabályoknak megfelelően az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölösleges dokumentumok),
- természetes elhasználódás (rendeltetészerű használatra alkalmatlan),
- hiány (kölcsonzás közben elveszett, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény).

A könyvtárostánár javaslatot tesz a törlésre, az engedélyt a tagintézmény igazgatója adja meg. Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a föls példányokat fel lehet ajánlani:

- a tagintézményi könyvtáraknak és más könyvtáraknak,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre, vagy térítés nélküli átvételre)
- antikváriumoknak (megvételre).

A fizikailag sérült és tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az állományapasztás során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A könyvtár revízióját a tagintézmény igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9) alapján kell végrehajtani.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a leltárral átvett könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

A könyvtár kulcsa a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtárostánár távolléte esetén a kulcs indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

3. MELLÉKLET - A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája könyvtára feladata a saját tagintézményében folyó oktató-nevelő munka segítése.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni a tagintézményben működő képzési és tantervi célokat, az iskola környezeti- és egészségnevelési céljait, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját, valamint a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert.

A könyvtári környezet

A könyvtári állomány alakításánál figyelembe kell venni a Solymár Imre Városi Könyvtár állományát és szolgáltatásait.

Gyűjteményszervezési alapelvek

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát.
- Mindazon dokumentumtípusokat gyűjti a könyvtár, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához és tanításához szükséges dokumentumokat.
- Törekedni kell arra, hogy az állományban az ismeretközlő irodalom aránya haladja meg a szépirodalomét.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességre egyetlen szaktudomány tekintetében sem törekszik. Az állományalakítás során arra kell figyelni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos és tervszerű legyen.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltak kell lennie.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó ajándék dokumentumok könyvtári állományba nem kerülhetnek.
- Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségeket veheti csak figyelembe, egyéni érdeklődési területek lefedésére nem törekedhet.
- A dokumentumok beszerzése mindig a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével és a tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával történik.

Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok

Nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- térkép
- időszaki kiadvány
- kisnyomtatvány

Kéziratok

Elektronikus dokumentumok:

- CD
- DVD
- CD-ROM

A gyűjtés szintje és mélysége

Főgyűjtőkör:

Az iskola és a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- és oktató munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör:

A tananyagot túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését és egyéb szórakozást szolgáló dokumentumok.

Kézikönyvtári állomány

A könyvtár gyűjti az általános művelődés, az egyes közismereti tantárgyak és az iskola szakképzési területének megfelelő magyar nyelvű kézikönyvek közül az alábbi típusokat:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglalókat
- adattárakat
- atlaszokat
- kronológiákat

Ismeretközlő irodalom

Minden könyvtár válogatva gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó magyar nyelvű ismeretterjesztő és a középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat.

Válogatással kell gyűjteni a szakképzéshez, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat a következő szakterületeken:

- Cukrászat
- Vendéglátás
- Idegenforgalom
- Sport
- Turizmus
- Idegen nyelv

Szépirodalom

Teljességre törekedve gyűjteni kell a tantervekben meghatározott szépirodalmi alkotásokat, a házi- és ajánlott olvasmányokat.

Válogatással gyűjteni kell a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók műveit.

Erős válogatással ifjúsági irodalmat, tematikus antológiákat, a tanított idegen nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

Nemzeti, családi, vallási ünnepekre, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzeteket, antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat.

Kéziratok

Minden könyvtárnak gyűjteni kell a saját tagintézménye működésével, életével, történetével kapcsolatos anyagokat.

Ezek lehetnek:

- pedagógiai dokumentációk
- pályázati munkák
- szakdolgozatok
- iskolai rendezvények dokumentációja
- kísérleti dokumentációk
- az iskolára, történetére vonatkozó iratok, egyéb dokumentumok.

Időszaki kiadványok

Napilapok

Folyóiratok:

- ismeretterjesztő

- szakirodalmi
- művészeti
- ifjúsági
- tantárgymódszertani
- közlönyök

A könyvtár a felsorolt típusok közül válogatva gyűjt, a tanulók, tanári munkaközösségek és az adminisztratív dolgozók igényeit figyelembe véve.

Audiovizuális és számítógépes dokumentumok

A különböző dokumentumtípusokból minden könyvtár válogatva gyűjti:

- a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagokat
- az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó felvilágosító jellegű, erkölcsi, egészségnevelési, környezeti nevelés, stb. témájú anyagokat
- az iskolai eseményekről készült felvételeket

Tankönyvtár

A könyvtárnak gyűjteni kell az intézményben használt tankönyveket, tartós tankönyveket és segédkönyveket. A munkatankönyvek (ezek többnyire az idegen nyelvi tankönyvek), munkafüzetek nem tartozhatnak a tartós tankönyvek közé.

4. MELLÉKLET - Könyvtárhasználati szabályzat

A Szekszárdi SZC Vendéglátó Szakképző Iskolája és Kollégiuma könyvtára nem nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesülése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

A könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói látogathatják. A könyvtár és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni.

A könyvtárhasználat általános szabályai

Az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad.

A könyvtárba ételt, italt behozni, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A könyvtári számítógépek használatát a gépek mellett elhelyezett fénymásolt szabályzat tartalmazza.

A könyvtári szolgáltatások közül a nyomtatás és a fénymásolás térítésköteles.

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. A beiratkozás és a kölcsönzés ingyenes.

A beiratkozáskor kötelezően kért adatok: név, osztály (tanulóknál), foglalkozás (alkalmazottaknál), kérhető adatok még: lakcím, születési adatok, elérhetőség (telefon, e-mail).

A tanulók az adataikban történt változásokat (pl. osztályváltás, évisméltés stb.) a beiratkozott könyvtárhasználók kötelesek 2 héten belül a könyvtárban bejelenteni.

Tanulói jogviszony és a munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

Kölcsönzési előírások

- Az olvasók csak a saját tagintézményük könyvtárából kölcsönözhetnek.

- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.

- A kölcsönzés tényét a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével rögzíti a könyvtárostanár.

- A kölcsönzési idő 1 hónap, melyet az olvasó kérésére meg lehet hosszabbítani további egy hónappal, ha nincs előjegyzés a könyvre.

- A kölcsönzési idő lejártá után az olvasó nem kölcsönözhet új könyvet tartozása rendezéséig.

- Tanulók 5 db dokumentumot kölcsönözhetnek egyidejűleg. (Ebbe nem számítanak bele a használatra átvett ingyen tankönyvek.)

- Pedagógusok, alkalmazottak a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő és darabszám korlátozás nélkül kölcsönözhetik.

- A tanulóknak a tanév végén minden tartozásukat rendezni kell, külön kérésre azonban kölcsönözhetnek a nyári szünet idejére is.

- A tanulói jogviszony és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, ezt a könyvtárostánár a Leszámoló lap aláírásával hagyja jóvá.

A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 5. sz. melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Elveszett, megrongált dokumentum pótlása:

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos példánnyal pótolni, ennek hiányában

- az elveszett dokumentumot a könyvtárostánár által javasolt művel pótolni, végső esetben
- az elveszett dokumentum napi forgalmi értékét megtéríteni,
- megrongálódott pótolhatatlan dokumentum esetén a fénymásolás és kötetés árát a pénztárba befizetni.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtárostánár eltilthatja az olvasóterem, vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen a tagintézmény igazgatójánál lehet fellebbezni.

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A könyvtárba bármilyen úton bekerülő dokumentumot az iskolai könyvtár katalógusában szerepeltetni kell. A megfelelő feltártsággal biztosítjuk a könyvtári állomány áttekinthetőségét, és segíthetjük a könyvtárhasználók eligazodását.

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.

A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a következő adatokat:

- leltári szám
- vonalkód
- szakjelzet
- cím (egyéb címadatok)
- szerző
- megjelenési hely
- kiadó
- megjelenési év
- lelőhely
- terjedelem
- dokumentum mérete
- sorozat
- ISBN-szám
- dokumentum kötésének típusa
- beszerzési idő és mód
- beszerzési és feltüntetett ár
- tárgyszó
- ETO-szám(ok) (nem kötelező)
- Cutter-szám

A könyvtári integrált rendszer

A Szekszárdi SzC 10 tagintézményének 7 könyvtára közösen használja a Szikla 21 integrált könyvtári rendszert.

A számítógépes program segítségével történik a könyvtári állomány rekatalogizálása, az új beszerzések

feldolgozása, nyilvántartása, a keresés és a kölcsönzés. Az egyes tagintézmények könyvtári állományát a leltári szám elé írt betűjellel különítjük el.

Az elektronikus adatfeldolgozás folyamatos, a feltáró munka eredményeként születő online katalógus megtalálható és használható tagintézményünk honlapján is.

(Ady Endre Szakképző Iskola és Kollégium - A; Egészségügyi és Szociális Szakképző Iskola - E; Bezerédj István Szakképző Iskola - B; Vendéglátó Szakképző Iskola - V; Perczel Mór Szakképző Iskola - P; Vályi Péter Szakképző Iskola - W)

A hagyományos cédulakatalógus építését az integrált könyvtári rendszer bevezetésével lezártuk, azt demonstrációs célokra használjuk könyvtárhasználati ismeretek tanítása alkalmával.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét; születési helyét, idejét, édesanyja nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

KÖNYVTÁRI SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATI REND

Általános szabályok

A könyvtárban lévő gépek, berendezések, programok a Szekszárdi SZC Perczel Mór Szakképző Iskolája és Kollégiuma tulajdonát képezik, nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. A könyvtárban a vagyonbiztonság betartásáért és betartatásáért a könyvtárostanár a felelős.

A számítógép használati rend az informatikai rendszer biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet, vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A használati rend állandóan elérhető az iskola könyvtáraiban.

Számítástechnikai eszköznek minősülnek:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennel, egér, stb.)
- a számítógép-hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Rendelkezők

A könyvtári számítógépeket a tanulók csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtárostanár vagy szaktanár jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatják.

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.

Minden felhasználónak be kell tartani a számítógépes vírusok elleni védekezés általános szabályait!

Internetes böngészőprogramok és levelező programok használata esetén az iskola által képviselt értékrend betartása kötelező! Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklámcélokra használni!

Tilos a számítógépeknél enni, inni, rágózni, szemetelni!

Tilos a számítógépek hardver illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni, kivéve, ha az adott tanár mást mond!

Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!

Tilos a számítógépekre bármilyen programot installálni, felmásolni, illetve engedély nélkül letörölni!

Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles a számára egyénileg kialakított felhasználónévvel és jelszóval (vagy a könyvtárban érvényes általános felhasználónévvel és jelszóval) bejelentkezni a számítógépre, mellyel felelősséget vállal a bejelentkezés ideje alatt a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős.

Minden diák egyénileg felelős az esetlegesen okozott rongálásokért, a szoftveres károkozásért.

Amennyiben a károkozás tényszerűen - a Házirendben foglalt intézkedések alapján - bizonyítható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul, valamint a hibák kijavításának költségei a regisztrált felhasználót illetve azok gondviselőit terhelik az Oktatási törvény és a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően.

Saját adathordozót (floppy, mágnesszalag, pen-drive, CD, DVD lemez) csak a könyvtárostanár engedélyével szabad használni. Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott saját adathordozóért és annak tartalmáért.

Egy tanuló maximum 30 percig használhat egy gépet, amennyiben mások is várakoznak.

Az Internet elsősorban információszerezésre szolgál, ezért előnyt élveznek azok a tanulók, akik erre, vagy iskolai feladathoz, tanuláshoz használják.

Hangos programok a könyvtárban csak fülhallgatóval használhatók.

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást a könyvtárostanárnak haladéék nélkül jelenteni!

A tanulóknak a nyomtatás a gazdasági vezető által meghatározott oldalon lehetséges.

Az a tanuló, aki a számítógép-használati szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időszakosan vagy véglegesen eltiltható a könyvtári számítógépek használatától.

A könyvtár zárásakor a könyvtárostanár köteles ellenőrizni a számítógépek kikapcsolását, amennyiben az lehetséges (van központi kapcsoló), a könyvtárat áramtalanítani kell!

5. MELLÉKLET - Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtárban a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokhoz hasonlóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- a tankönyv egyedi azonosíthatóságához szükséges legfontosabb adatokat (a címet és a leltári számot kötelezően)
- feltünteti a beszerzési árat
- tájékoztat a beszerzés idejéről és módjáról
- tartalmazza a tankönyv állományból történő törlésre vonatkozó utalást.

Nem kell könyvtári nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket.

Törlés az állomány-nyilvántartásból

Tartós tankönyvet az állomány-nyilvántartásból

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány (megtérített vagy behajthatatlan követelés) címén szabad törölni.

Tervszerű állományapasztás címén azokat a tankönyveket lehet selejtezni, amelyeket már nem használ az iskola. A törlést a könyvtárostanár javaslatára az intézmény igazgatója engedélyezi. Az így törölt tankönyveket fel kell ajánlani a többi tagintézménynek térítés nélküli átvételre. Ha sehol nincs rá igény, eladható ipari felhasználásra, az értékesítésből származó pénzt a könyvtár állománygyarapításra használhatja.

Természetes elhasználódás és hiány címén a könyvtárostanár saját hatáskörében dönthet a törlésről.

A tartós tankönyvek kölcsönzése

- Az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet elsősorban azok a tanulók kölcsönözhetnek, akik igazolják az ingyenes tankönyvellátásra jogosultságukat.
- A megmaradt könyvtári készletekből osztályfőnöki javaslatra kölcsönözhetnek azon rászoruló tanulók is, akik jogszabály szerint nem jogosultak ingyenes tankönyvre.
- Ha a könyvtár készletei megengedik, bizonyos tankönyvekből teljes osztályok tankönyvellátása is lehetséges.
- A tankönyvek kölcsönzése egy vagy több tanévre történik. A könyvtárostanár a tanév vége előtt értesíti a tanulókat a visszahozandó tankönyvekről. Az a tanuló, aki a kért tankönyveket nem hozza vissza a tanév végén, a következő tanévben addig nem kaphatja meg az új tankönyveit, amíg a tartozását nem rendezi.
- **Végzős diákok a szóbeli érettségi, technikus vagy szakmunkásvizsga időpontjáig kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket.**

Kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a könyvtárostanár köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak. A nyilvántartás a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

Tartós tankönyvek elvesztése, megrogálása

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló illetve a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrogálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

- A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. Az egy tanévben más tanuló által már használt könyv esetén a dokumentum értékének 50%-át, 2 év esetén 30%-át köteles a tanuló megtéríteni. A tankönyv első használójának az aktuális beszerzési árat kell megfizetnie. A 3 évnél régebbi könyvet nem kell kifizetni.
- Az ingyenes tankönyvre nem jogosult tanuló a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén az aktuális beszerzési áron köteles megtéríteni a kárt.
- A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtárostanárral tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés történhet az elveszített/megrongált könyv egy másik példányával, a megállapított kár összegének megfelelő, a könyvtárostanárral javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!

6. MELLÉKLET - Bélyegző használati szabályzat

6.1. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben,
- munkaügy, a munkaköri leírásában szereplő esetekben,
- raktáros, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja).

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) számlák teljesítését igazoló bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- raktáros.

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őréssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) fejbélyegző

- a) iskolai dokumentumokhoz
- b) számlákhoz (adószám, számlaszám, technikai kód)
- c) szakképzési centrumos dokumentumokhoz

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár
- osztályfőnökök (bizonyítvány)
- postázó személy,
- raktáros,
- karbantartó (szállításnál),
- gyakorlati oktatásvezető.

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző (levelek érkeztetéséhez)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár és helyettese, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

g) hitelesítő bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

h) közösségi szolgálat bélyegzők

(a bélyegző lenyomata)

Használata: bizonyítványban és törzslapban.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- osztályfőnökök,
- az iskolatitkár
- iskolai közösségi szolgálati felelős.

Őrzési hely: az intézmény irattára.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

i) Vendéglátó Szakképző Iskola tartós tankönyv

(a bélyegző lenyomata)

Használata: tartós tankönyvekben

Használatára jogosultak:

→ könyvtárostánár

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtárostánár

j) Vendéglátó Szakképző Iskola Szekszárd KÖNYVTÁR

(a bélyegző lenyomata)

Használata: könyvtári könyvekben

Használatára jogosultak:

→ könyvtárostánár

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtárostánár

6.2. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója fenntartói jóváhagyással dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola irattárában, a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát,
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Kelt: Szekszárd, 2018. július 28.

.....

igazgató