


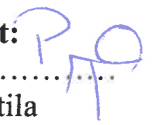
NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SIPKAY BARNA
TECHNIKUM
4400 NYÍREGYHÁZA, KRÚDY GYULA UTCA 32.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020/2021.

Jóváhagyta: 
.....
Gurbánné Papp Mária
Főigazgató



Egyetért: 
.....
Pájer Attila
Kancellár

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna
Technikum szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása az igazgató írásos engedélye nélkül tilos!

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	4
2.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDEJE.....	6
2.1.	AZ OKTATÓK MUNKARENDEJE	6
2.2.	A NEM OKTATÓ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	7
2.3.	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDEJE (A HÁZIREND)	7
2.4.	A TANÉV HELYI RENDJE	7
2.4.1.	A TANÉV BEOSZTÁSA.....	7
2.5.	A FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	8
2.6.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	8
3.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
4.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL	12
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	13
5.1.	AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE.....	13
5.2.	AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA	13
5.3.	AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE.....	13
5.4.	AZ ISKOLA DOLGOZÓI.....	13
5.5.	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	14
5.6.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE	14
5.7.	AZ IGAZGATÓSÁG FELADATA ÉS HATÁSKÖRE.....	14
6.	AZ IGAZGATÓSÁGI HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	16
7.	A KÉPZÉSI TANÁCS	17
8.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	18
8.1.	AZ ISKOLAI OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI	18
	AZ OKTATÓI TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI.....	18
8.2.	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI	19
	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG.....	19
	AZ ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT	19
	A DIÁKKÖRÖK	20
	ISKOLAI SPORTKÖRÖK.....	20
8.3.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE.....	20
	AZ IGAZGATÓSÁG ÉS AZ OKTATÓI TESTÜLET	20
	AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉS A TANULÓK	21
	AZ OKTATÓTESTÜLET ÉS A SZÜLŐK	21
9.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE	23
10.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	25
	AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI	25
	ISKOLAI RENDEZVÉNYEK.....	25
11.	AZ OKTATÓK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	27
12.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	28
13.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
A.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	29
B.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	30

C.	A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN.....	30
14.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
15.	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA	34
16.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ILLETVE E DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:	36
17.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	37
	KIRÁNDULÁSOK	38
	KÜLFÖLDI UTAZÁSOK (TANULÓKRA ÉS ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK)	38
18.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	39
	A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁRA ÉS EDZETTSÉGÉRE VONATKOZÓ MÉRÉSEKET A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET [A TOVÁBBIAKBAN: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELET] 81. §-A ÉS 4. MELLÉKLETE SZERINT KELL VÉGEZNI.....	39
19.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE ..	40
19.1.	SZÁMÍTÁSTECHNIKAI SZAKTANTERMÉK, TANIRODA, IDEGEN NYELVI LABOR HASZNÁLATÁNAK RENDJE	40
19.2.	A GYAKORLÓ TERÜLETEK MUNKARENDEJE.....	40
19.3.	TORNATEREM, KONDICIONÁLÓ TEREM MŰKÖDÉSI RENDJE	40
20.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	42
21.	AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:	45

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Technikum

Évfolyamok száma:

Nappali tagozaton:

- Két tanítási nyelvű technikum (angol, német): 6 év 5+1 évfolyam
- Magyar nyelvű technikum: 5 év és 4+1 évfolyam
- érettségi vizsgára épülő szakmai képzés 2 évfolyam
- 10. osztályra épülő szakmai képzés 2 év

Felnőtt tagozaton:

- nappali munkarend szerint szakmai képzés 2 évfolyam
- esti munkarend szerint szakmai képzés 2 évfolyam

Felnőttképzés: egyéni munkarend alapján szakmai képzés

Az intézmény székhelvé: 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.

Az intézmény irányító szerve neve és székhelvé:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum
4400 Nyíregyháza Dugonics utca 10-12

Az intézmény alapító:

szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Az intézmény jogállása:

tagintézmény

Gazdálkodási besorolás:

Nem önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény technikum, szakképző iskola

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője

Az intézmény működési köre:

Nyíregyháza város
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hajdú-Bihar megye
Borsod-Abaúj-Zemplén megye

Az intézmény alapításának éve: 1975.

Szakágazatszám:

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése az NYSZC SZMSZ 3.2 pontja szerint.

Az intézmény OM azonosító száma: 203045/009

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Technikum
Telefon: (42) 512-340,

Hosszú (fej)bélyegző:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Technikum

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- gondnok,
- hr ügyintéző.

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

Az SZMSZ szabályozza az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

2.1. Az oktatók munkarendje

Az oktató munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató munkanapjain a portán elhelyezett jelenléti ívet köteles vezetni.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők állapítják meg. Másodállást csak az igazgató engedélyével vállalhat, helyettesítésre beosztható.

Az oktató, a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának és az iskola egyéb rendezvényeinek kezdete előtt az igényeknek megfelelően, de legalább 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Értesíti a munkaközösség vezetőjét, aki a helyettesítéséről gondoskodik.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.

A távolmaradás miatti helyettesítésről az oktató a szakterület szerint illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyása mellett gondoskodik.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a foglalkozás cseréjét a szakterület irányítását ellátó igazgatóhelyettes engedélyezi.

A foglalkozási rend változását, foglalkozás cserét, az erre a célra rendszeresített füzetben kell rögzíteni.

Az oktató kérésére a gyermekgondozási nap kiadását a nevelési igazgatóhelyettes biztosítja december és június hónap kivételével.

Az oktató számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetés után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktató jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az oktató saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

2.2. A nem oktató alkalmazottak munkarendje

A nem oktató dolgozók munkarendjét az intézményvezető hagyja jóvá munkaköri leírás szerint.

A munkarendet a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgatóhelyettesek, stb.) határozzák meg.

2.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A szabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek. Az ügyeletet oktatók által megbízott tanulók is segíthetik (diákügyelet). Az ügyeleti rend megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

2.4. A tanév helyi rendje

2.4.1. A tanév beosztása

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét az oktatói testület tanévenként

- az üzemi tanács,
- a képzési tanács
- a diákönkormányzat,

véleményének figyelembe vételével munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Szorgalmi időben - az első és utolsó tanítási nap között - foglalkozás, illetve tanítási nap csak indokolt esetben maradhat el.

Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett kimaradást hétvégeken, szünetekben pótolni kell.

Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében az oktatói testület meghatározott.

Ha az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt, a nevelő-
oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig várhatóan nem sikerül
pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a szorgalmi idő meghosszabbítását.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban
sorszámozottak kell.

A munkaidő és munkarend általános szabályait a Munkatörvénykönyve tartalmazza.

2.5. A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni. A
kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi
hét foglalkozást.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kéthetes órarend alapján a
oktatók vezetésével a kijelölt termekben történik.

A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a
külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző
intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét
előzetesen tájékoztatni kell.

Az foglalkozások időtartama 45 perc (a 8. órától kezdve 40 perc). A szakképző intézmény
ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje
harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az
egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint
tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra
átszámítva kell figyelembe venni.

Az első foglalkozás reggel 8 órakor kezdődik. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a
képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt
perccel korábban meg lehet kezdeni.

A foglalkozások közötti szünetek időtartama: 5, 10, 15 perc a házirendben feltüntetett
csengetési rend szerint! Az foglalkozások közötti szünet tartama nem rövidíthető.

A foglalkozások közötti szünet rendjét az ügyeletre beosztott oktatók, és az osztályfőnökök
által kijelölt hetesek felügyelik, munkájukat oktató által megbízott diákok segíthetik.

Az oktatók ügyeleti beosztásáról a nevelési igazgatóhelyettes gondoskodik.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak.
Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató
tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok a nevelési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett
időpontban és módon történhetnek.

2.6. Az iskola működési rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6,00 órától 20,00-
ig óráig tart.

A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

Igazgatósági ügyeletet a tanítási idő alatt, illetve 7.30 – 16,30-ig biztosítunk a tanév
munkarendjében meghatározottak szerint.

Az ügyeletes vezető megérkezéséig és távozása után a portás felelős az iskola működési rendjéért, rendzavarás esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját, illetve a gondnokot.

Az iskolában reggel 7,35 órától a tanítás kezdetéig és a foglalkozások közötti szünetekben oktatói gyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok és a nemdohányzók védelméről hozott törvény betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére foglalkozást tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

Kifüggesztett ügyfélfogadási rend szerint. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban:

- hétfő-péntek 8-16 óra,
- szerdán 9 órától 13 óráig vezetői ügyelet is van.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a tantestület tudomására hozza az intézmény weblapján is.

A tanulók az iskola létesítményeit, oktatási célú helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a hatályos jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a Képzési és Kimeneti Követelmények, valamint az iskola SZMSZ-e és Szakmai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

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

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az e-ellenőrző és/vagy ellenőrző segítségével,
- érdemjegyek száma a házirendben szabályozottak szerint,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
 - az foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
 - a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli. Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az oktátónak négyévenként legalább hatvan óras továbbképzésben kell részt vennie. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktátónak a

jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.

Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

4. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével lehet.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója vagy helyettese felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola nem önállóan működő helyi költségvetési szerv.

Az iskola alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el.

Az iskola költségvetését a Nyíregyházi Szakképzési Centrum évente állapítja meg.

5.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a nevelési igazgatóhelyettes,
- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Nyíregyházi Szakképzési Centrum, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik:

Az igazgatóhelyettesek megbízása a MT jogállásáról szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik. Az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az iskola igazgatóságát alkotó dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola igazgatósága hetente tart megbeszélést, a megbeszélést az igazgató vezeti.

A megbeszélésről feljegyzés készül, a keddi nagyszüneti értekezlet alapja.

5.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az iskola igazgatósága,
- a munkaközösségek vezetői,
- az üzemi tanács elnöke,
- a szakszervezet helyi szervének vezetője,
- a diákmozgalmat segítő oktató

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevési joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége félévenként tart megbeszélést, a megbeszélésről feljegyzés készül.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

5.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a Nyíregyházi Szakképzési Centrum alkalmazza. Foglalkoztatásuk az MT alapján történik. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a törvény 3 §-ban felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Iskolánkban az alábbi munkaköröket betöltők és családtagjaik kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

5.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelménynek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Technikum,
- és Szakképző iskolai oktatás, nevelés

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Oktatás-nevelés:

- igazgatóhelyettesek,

5.7. Az igazgatóság feladata és hatásköre

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét

- 4 fő igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott oktatókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az NySzC SZMSZ határozza meg.

Az igazgató a képzési tanáccsal, és az osztályfőnöki munkaközösséggel közvetlenül tartja a kapcsolatot. A képzési tanácsot évente két alkalommal hívja össze.

Az igazgató a fegyelmi ügyekben a fegyelmi bizottság vezetőjével egyeztet.

Hatásköréből átruházza:

az igazgatóhelyettesekre

- az iskola képviseletét:

- sporttal,
- egészségüggyel,
- érettségi vizsgákkal,
- az iskolai statisztikával és egyéb jelentési kötelezettségekkel kapcsolatos ügyekben;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
 - tanügyigazgatási feladatok,
 - az intézményben működő munkaközösségek,
 - az iskolai egészségügy,
 - az iskolai sport
 - a munka- és tűzvédelem,
 - a két tanítási nyelvű képzések,
 - tankönyvellátás.

a szakmai és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesekre

- az iskola képviselétét:
 - a szakmai elméleti és gyakorlati képzéssel,
 - továbbtanulással,
 - a szakmai vizsgával,
 - a Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartással,
 - a vállalati kapcsolattartással kapcsolatos ügyekben;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
 - az érettségire épülő szakképzés,
 - a vendéglátóipari szakképzés,
 - a kereskedelmi szakképzés,
 - a kereskedelmi és vendéglátóipari gyakorlati képzések,
 - a kereskedelem, valamint a turizmus-vendéglátás munkaközösségek irányítása és ellenőrzése.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

6. AZ IGAZGATÓSÁGI HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel mellékletben található munkaköri leírás alapján első számú helyettesként megbízott igazgatóhelyettes (a továbbiakban: ~~általános~~ nevelési igazgatóhelyettes) helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthónapos folyamatos távollét.

Az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítése a mellékletben található munkaköri leírás alapján második számú helyettesként megbízott igazgatóhelyettes (a továbbiakban: oktatási igazgatóhelyettes) feladata.

Az igazgató és a nevelési és oktatási igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén - amennyiben a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót:

- a szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettest és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes távollétében az általuk esetenként megbízott alkalmazott helyettesíti.

7. A képzési tanács

A szakképző intézményben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha:

- a kiskorú tanulók törvényes képviselői,
- a tanulók vagy
- az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat egy képviselőt a fenntartó, és összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat vagy más gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara vagy a civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon gyakorolhatják.

8.1. Az iskolai oktatók közösségei

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai oktatók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, A szakképzésről szóló

2019. évi LXXX. törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja,

Az oktatói testület a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A testület véleményét ki kell kérni a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A testület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A testület értekezletei

A tanév során a testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (félévenként legalább egy alkalommal),
- nagyszüneti értekezlet (minden héten kedden, a 2. foglalkozás utáni szünetben).

Amennyiben az oktatói testület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetője szükségesnek látja, rendkívüli testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A testület személyi kérdésekben –az testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója az testületet tájékoztatni köteles – az testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a testület megbízásából eljár.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságot hozta létre:

- fegyelmi bizottság.

A bizottságok tagjainak nevét az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény állandó bizottságainak feladat- és hatásköre, valamint jogosultságai a következők:

Fegyelmi bizottság:

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

Feladata:

- a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás jogszerű lebonyolítása,
- az oktatótestület tájékoztatása a fegyelmi tárgyalások eredményéről (lehetőség szerint az oktatói testület a tárgyalást követő nagyszüneti értekezletén **vagy** havonta az oktatótestület nagyszüneti értekezletén).

8.2. A tanulók közösségei

Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.

Az oktatót osztályfőnöki feladattal az igazgatóhelyettesek és a nevelési-humán munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztály tanulói az osztály tagjai közül, az osztály képviselőjére osztálytitkárt választanak. A közösségi munka megszervezésére, illetve a közösség ügyeinek intézésére az osztály tanulói más tisztségviselőket is választhatnak (pl.: kultúrfelelős, sportfelelős, gazdasági felelős,...).

Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat vezetőségét a diákközgyűlés választja, a vezetőség megbízatása egy évre szól.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja.

A diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató, illetve a diákélet irányítását végző igazgatóhelyettes felelős.

A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, vagy a választott küldöttek útján véleményét elmondani.

A diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Iskolai sportkörök

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szabályzatában kell meghatározni.

A diáksportkör vezetése az ezzel megbízott testnevelő feladata, aki a vezetőséggel eseti megbeszéléseken tartja a kapcsolatot a diáksportkört érintő kérdésekben.

8.3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az igazgatóság és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az iskolavezetés segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- oktatótestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, a nagyszüneti értekezleteken valamint írásbeli tájékoztatókon, az e-naplón keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, a szülői szervezettel.

Az oktatói testület és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévenként,
 - a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,
 - az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- a második igazgatóhelyettes
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonként,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, az oktatóknak, folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, a Képzési Tanácshoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatókkal, az oktatótestülettel.

Az oktatótestület és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató:
 - a Képzési Tanács ülésén félévenként,
 - az iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
 - fogadóórákon folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - az ellenőrzőn keresztül,
 - az e-napló lehetőségét felhasználva,
 - szükség esetén levélben,
- az oktatók:
 - fogadóórákon,
 - e-napló elérhetőségén,

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőkönyvben és/vagy
- e-naplón keresztül.

- A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv valamint az e-napló értesítési felülete tartalmazza.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, a Képzési tanácshoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola oktatói programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, a tanév minden hétfői napján kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Szakmai Program, a rendezvényterv egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- a Nyíregyházi Szakképzési Centrumban,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján /www.sipkay.sulinet.hu/.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai képzési tanács vezetőjénél,
- az iskola honlapján /www.sipkay.sulinet.hu/.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülők megkapják.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- A Nyíregyházi Szakképzési Centrum és tagintézményei,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Nyíregyházi Tankerülete,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
- Nyírvidék Térségi Integrált Szakképző Központ KFT,
- Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit KFT,
- Nyíregyházi Pedagógiai és Oktatási Központ,
- a Külkereskedelmi Képzést Folytató Iskolák Szövetsége,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye általános és középiskoláinak vezetői és tantestületei,
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató „Sipkay jövőjéért” alapítvány kuratóriumával,
- A területileg illetékes közművelődési intézményekkel,
- Az iskola tanulóit foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- A területileg illetékes gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes felelősek.

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogászati szűrését tanévenként 2 alkalommal.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, 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. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktatói továbbképzés, az oktatói értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatója rendszeres kapcsolatot tart fenn a nyíregyházi Gyermekjóléti Szolgálattal.

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 eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

A 2011. évi CXC törvény 24. § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.

Az igazgató e feladatkörét megosztja az SZMSZ-5.7. pontjában foglaltak szerint.

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

Iskolánk számos gazdálkodó szervezettel áll kapcsolatban, akik kereskedelem, vendéglátás, és turisztika ágazatokban foglalkoztatják tanulóinkat munkaszerződéssel, és együttműködési megállapodással. Iskolánk a következő formákban tartja a kapcsolatot a gyakorlati munkahelyekkel.

A minél pontosabb információáramlás érdekében a gazdálkodók képviselőivel napi kapcsolatot tartunk fenn, telefonon, elektronikus vagy papír formában egyaránt. Természetesen, amennyiben az ügy megkívánja, a személyes kapcsolat lehetőségét is használjuk.

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum, és a Sz.Sz.B. Megyei Kereskedelmi, és Iparkamarával szorosán együttműködve egy évben kétszer tájékoztatást tartunk a gazdálkodók számára a szakképzés változásaival kapcsolatos témákban. Rendszeres, és jó a kapcsolatunk a Kereskedelmi és Iparkamarával.

Egy évben egyszer pályaorientációs napot tartunk, ahol az alsóbb évfolyamosoknak tájékoztatást nyújtunk a gyakorlati munkahelyek adta lehetőségekről (kereskedelem, vendéglátás, és turisztika területén.) Ezt a tájékoztatást a Kereskedelmi és Iparkamara képviselői végzik.

Negyedévente hírlevelet juttatunk el azoknak a gazdálkodóknak, akikkel iskolánk szoros kapcsolatban áll, és ebben tájékoztatást nyújtunk az elkövetkező, avagy már a megvalósult tevékenységeinkről.

10. -AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér blúz, sötét szoknya, sötét cipő, az intézmény emblémájával ellátott sál,

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő, az iskola emblémájával ellátott nyakkendő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése iskolai/osztály szinten egységes, a trikón szerepel az iskola emblémája.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságja iskolaújságja és az iskolarádió műsorának szerkesztésére tanári felügyelettel/irányítás mellett.

A tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetői évente diákforumot tartanak.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az intézmény jelképei

- Az iskola zászlója:
 - A zászló mérete: 180 cm x 130 cm. arany színű rojtokkal
 - 1. oldala vörös selyem
 - 2. oldala nemzeti színű selyem, melyben:
 - a piros mezőben SIPKAY BARNA felirat (9,5 cm betűméret, aranysárga szín)
 - a zöld mezőben NYÍREGYHÁZA felirat (5,5 cm betűméret, aranysárga szín)
 - a fehér mezőben piros színű, 47x51 cm méretű pajzsperem, benne az iskola teljes neve 4 cm-es betűkkel. A piros pajzsperem körbefog egy 29,5x25 cm-es kék pajzs mezőt, melyben aranysárga színű MERKUR-BOT található zöld mezőben aranysárga betűkkel(méret: 6,5 cm) az iskola teljes neve olvasható.
- Az iskola logója:



Iskolai rendezvények

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnnyitó ünnepély
- Sipkay-hét

- Szalagavató
- Pályaorientációs nap
- Ballagás
- Október 23-i ünnepély
- Március 15-i ünnepély
- Nőnap
- Pedagógus nap
- Alapítványi Bál
- Költészet napja,
- A magyar kultúra napja,
- A nemzeti összetartozás napja,
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- Holokauszt emléknap

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Verébavató
- Diáknapi
- Nemzetek karácsonya
- Karácsonyi forгатag

Az iskola (volt) dolgozóinak rendezvényei:

- Óévbúcsúztató
- Nyugdíjas búcsúztató
- Nyugdíjas találkozó

11. AZ OKTATÓK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az oktatótestület tagjai az iskolában tanított közismereti és szakmai tantárgyak szerinti szakmai munkaközösségeket alakítanak ki.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **nevelési-humán,**
- **reál,**
- **angol nyelvi,**
- **német nyelvi,**
- **kereskedelem,**
- **turizmus-vendéglátás.**

A nevelési-humán munkaközösség tagjai mindazok, akik az adott tanévben osztályfőnöki megbízással rendelkeznek, vagy humán tárgyakat tanítanak. A további munkaközösségek tagjai mindazok, akik az adott tanévben a munkaközösség területéhez tartozó valamely tantárgyat oktatják. A reál munkaközösség tagjai a természettudományos tantárgyakat, informatika, alkalmazott informatika vagy testnevelés tantárgyakat tanító kollégák. Az oktatótestület azon tagjai, akik a munkaközösséghez tartozó tantárgyat az adott tanévben nem tanítják, de a tanításához előírt képesítéssel rendelkeznek, (a munkaközösség teljes jogú tagjaként) részt vehetnek a munkaközösség munkájában.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg, mely megbízás legfeljebb öt tanévre szól. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, feladataik ellátásáért munkaközösség-vezetői pótlékot kapnak.

A munkaközösség-vezető tartós távolléte (legalább 1 hónapos távolmaradás) esetén a munkaközösség munkáját irányító igazgatóhelyettes a munkaközösség egyes tagjait felkéri a munkaközösség-vezető azon feladatainak ellátására, melyek távolléte idejében esedékesek.

12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az Egészségügyi Szociális és Bölcsőde Igazgatóság (Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) vezetőjével. Az iskola vezetősége a tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn személyesen illetve telefonon az illetékes egészségügyi dolgozókkal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti két alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal (az egészségügyi könyvhöz kötött gyakorlati képzés esetén),
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
 - iskola-egészségügyi szűrővizsgálat évente 1 alkalommal
 - a fizikai állapot mérése évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi vizsgálata,
 - az egészségügyi felvilágosítás módját, alkalmait (igény esetén),
 - a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

területére terjednek ki.

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

a. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola képzési programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a 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 osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülési rendjét,
 - a tanulók köteleseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az Kréta/enaplóba kell jegyezni.

A oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, komplex természetismeret) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója, gondnoka, munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

b. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

c. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt elektronikus felületen nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségével részesülnek. Ha az érintett tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

A szakképző intézmény oktatói kötelesek közreműködni a tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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 biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben 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, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- ügyeletes vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket egyperces szaggatott csengetéssel vagy tűzkolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**A bombariadó terv**” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az osztálytermekben, a tanári szobákban és az irodákban kell elhelyezni.

15. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Eljárásrend:

Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a fegyelmi bizottság elnökét a tényállásról.
2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, **kivéve** ha
 - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
 - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
3. Amennyiben az előző pont egyike sem áll fenn, tehát kötelező az egyeztető eljárás lefolytatása, akkor a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a tanulót - ha kiskorú, a törvényes képviselőjét -, hogy ellene az ügyben fegyelmi eljárás indul. Felhívja a figyelmét arra, hogy a fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.
4. Ha van sértett, akkor felhívjuk az ő figyelmét is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára és az igénybevétel bejelentésének határidejére.
5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
6. **Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza,** a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt **hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.**
8. Amennyiben **mindkét fél** (gyanúsított és sértett) **nyilatkozatával támogatja** az egyeztető eljárást, akkor a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.
9. Az egyeztető tárgyaláson biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
11. Az egyeztető személyre a fegyelmi bizottság elnöke tesz javaslatot az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot az egyeztető eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.
12. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
13. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, és az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
14. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest **15 napon belül** meg kell hozni.
15. **Ha nem jön létre megegyezés**, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi bizottság elnökének, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást.
16. **Ha megegyezés jön létre** a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.
17. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, **a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.**
18. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és a fegyelmi tárgyalást meg kell tartani.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ILLETVE E DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok.

Szakmai vizsgák esetén digitális aláírásra az igazgató jogosult. A vizsgabejelentés csak digitális hitelesítéssel lehetséges. A keletkezett dokumentumok digitális tárolásáról országosan a Hivatal gondoskodik.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra a 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet vonatkozik. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a tagintézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a tagintézmény informatikai rendszerében külön mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés korlátozott, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok és a személyzeti ügyintéző személyére.

Az intézményben az oktatási-nevelési munka adminisztrációja elektronikus naplóban történik. A tanév során a félévi értékelés a rendszerből kerül kinyomtatásra. A tanév végén az elektronikus napló az osztályozó konferencia napján lezárásra kerül és elektronikus formában archiválva iktatásba helyezük.

Az iratok hitelesítésére az a személy jogosult, akinek aláírási joga van a dokumentum tekintetében.

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanórán kívül szervezhető foglalkozási formák:

- szakkörök, önképzőkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport,
- felvételi előkészítő tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények.
- tanulószoba,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.

A foglalkozásokat munkaterv alapján kell vezetni, a tematikáról és a foglalkozás látogatásáról naplót kell készíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagy a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet.

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.).

A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szervezhetnek.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulásokat a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

Indulás előtt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

A kirándulás biztonságos megszervezéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök, illetve a kirándulás szervezője felelős.

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok)

Minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, külföldi tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője kirándulás szervezésének megkezdése előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét,
- a résztvevő tanulók számát,
- a kísérő tanáraik nevét,
- a kirándulás körülbelüli költségét.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, az SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

18. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

A testnevelésóra sportkörben való sportolással vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- az iskola helyi tanterve alapján meghatározott számú kötelező testnevelés órák az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,
- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni.

Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar és a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem

a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 14 óra és 17 óra között a szabad kapacitásnak megfelelően tanulók számára rendelkezésre áll.

A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

19. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. (Pl. lásd az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét). A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

19.1. Számítástechnikai szaktantermek, taniroda, idegen nyelvi labor használatának rendje

A foglalkozás végén a teremben tanító oktató a termet kulcsra zárja, és az utolsó órát tartó oktató gondoskodik a terem áramtalanításáról.

A számítógépes termek használatára vonatkozó szabályzat a 12. számú melléklet szerint.

19.2. A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- Tankonyha,
- Felsőszolgálati kabinet,
- Cukrász kabinet,
- Vendéglátó kabinetek
- Taniroda,
- Pénztárgép-terem.
- Turisztikai szaktantermek

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató, munkahelyi vezető köteles biztosítani.

19.3. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje

Használói: az iskola tanulói és dolgozói.

A használat idejét, a mindenkori érvényes órarend határozza meg kiegészítve a délutáni foglalkozások, foglalkozásokon kívüli és iskolai elfoglaltságokkal.

Ennek rendjét a tornaterem bejáratánál is fel kell tüntetni.

A foglalkozásokon a tanulók csak tanári felügyelet mellett végezhetik munkájukat, tartózkodhatnak a tornateremben.

A tornatermi foglalkozásokon a sportfelszerelés (sportöltözék) használata kötelező.

A testnevelés foglalkozásokon és sportköri foglalkozásokon a balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.

A balesetvédelmi oktatás tényét a tanulói aláírással a Munkavédelmi naplóban kell rögzíteni. A kötelező testnevelési foglalkozásokról csak az iskolaorvos adhat felmentést.

A tornateremben tartott foglalkozások ideje alatt a szabálynak megfelelő működésről a testnevelő köteles gondoskodni.

A foglalkozások alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat.

A tornaterem bérbeadása az iskolai elfoglaltságokat, foglalkozásokat nem akadályozhatja a bérbeadás feltételeiről, időpontjáról külön szerződés készül.

Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató és igazgatóhelyettes engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek igénybevételének díját az önköltségszámítási szabályzat alapján határozzuk meg.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-oktató rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézet Könyvtára.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős.

A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- foglalkozások és foglalkozásokon kívüli tevékenységek tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.

A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanév elején meghirdetett és az IDB által véleményezett időben tart nyitva.

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt

módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a Képzési tanács és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a Képzési tanács,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény 2 évenként, illetve a szabályzatot érintő jogszabályi változás esetén felülvizsgálja.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

21. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata
2. Munkaköri leírások
3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
5. Iskolai közösségi szolgálat formái és adminisztratív feladatainak szabályzata
6. A fegyelmi eljárás szabályai
7. Az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata
 - a. Tűzriadó terv
 - b. Bombariadó terv
 - c. Kiürítési terv
8. Informatika termék rendjének szabályzata
9. Panaszkezelési szabályzat