



Szervezeti és működési szabályzat



**ARANYBIKA
VENDÉGLÁTÓIPARI SZAKKÉPZŐ
BAPTISTA ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013.



Szervezeti és működési szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

I.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

I.1.1.A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény előírásai

24. § (1) A köznevelési intézmények **szakmai tekintetben önállóak**. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény **működésével** kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható **politikai célú tevékenység nem folytatható**.

25. § (1) A köznevelési intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg**.

25.§ (4) A köznevelési intézmény **SZMSZ-ét**, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többetkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

(5) A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók **felügyeletéről**, a nevelés és oktatás **egészséges és biztonságos** feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

(6) A nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálati intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – vizsgálja és nyilvántartja a **tanuló- és gyermekbaleseteket**, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

(8) A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni, más intézmények körbélyegzőjén el lehet helyezni.

Szervezeti és működési szabályzat

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség** terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló **szülőjével** minden, a gyermekével összefüggő **adat közölhető**, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – **súlyos veszélyhelyzetbe** kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

43. § (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény **SZMSZ-ének mellékleteként** kiadott **adatkezelési szabályzatban** kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

(2) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó **szülői engedélyt** az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

(3) A 41–43. §-ban felsorolt adatok **statisztikai célra** felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

46. § (1) A **tanuló kötelelessége**, hogy

d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek **használati rendjét**, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi **SZMSZ-ben**, továbbá a házirendben foglaltakat.

(6) A **tanuló joga** különösen, hogy

g) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon **véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola, kollégium működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről. Javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,

k) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő **döntések meghozatalában**,

Szervezeti és működési szabályzat

p) a **diákönkormányzathoz** fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,

(9) A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az **SZMSZ-ben meghatározott** mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

(11) A (9) bekezdésben meghatározott esetben a tanulót **megfelelő díjazás** illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

48. § (3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai **SZMSZ** jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

62. § A *pedagógus kötelessége*

m) a pedagógiai programban és az **SZMSZ-ben** előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

63. § (1) A *pedagógust* munkakörével összefüggésben **megilleti az a jog**, hogy

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

Szervezeti és működési szabályzat

69. § (1) A **köznevelési intézmény vezetője**

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes **működéséért**, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

d) **felelős** az intézményi **szabályzatok** elkészítéséért,

f) **képviseli** az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási **intézmény vezetője felel**

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések** előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény **működéséhez** szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek **munkarendhez igazodó**, méltó megszervezéséért,

f) a **gyermek- és ifjúságvédelmi** feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és **biztonságos feltételeinek** megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való **megfelelő együttműködésért**,

i) a tanuló- és gyermekbaleset **megelőzéséért**,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres **egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséért,

70. § (1) A **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A **nevelőtestület**

b) az SZMSZ elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) A nevelőtestület **véleményt** nyilváníthat vagy **javaslatot** tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

71. § (1) A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre **szakmai munkaközösséget**. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

(2) A **szakmai munkaközösség** tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.



Szervezeti és működési szabályzat

83. § (2) *A fenntartó*

e) **ellenőrizheti** a köznevelési intézmény gazdálkodását, **működésének törvényességét**, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

i) **ellenőrzi** a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a **SZMSZ-t**.

I.1.2. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

26.§ A szakiskolai képzés jellemzői

29.§ A szakmai képzés ingyenessége

35.§ A tanulók védelme és a gyakorlati képzés elvei

63-66.§ A tanulói pénzbeli juttatás mértéke

67.§ A tanulókra vonatkozó munkajogi szabályok

68.§ Egyéb juttatások

84.§ A szakképzés finanszírozása

I.1.3. További jogszabályok

- 1999. évi XLII törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CCXV. törvény az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról
- 150/2012. (VI.4.) Kormányrendelet az OKJ-ról

I.1.4. A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet

4. § (1) *A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni*

a) a **működés rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének** rendjét,

c) a **belépés és benntartózkodás** rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) ha a nevelési-oktatási intézmény **tagintézménnyel**, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való **kapcsolattartás** rendjét,

e) a **vezetők** és a **szervezeti egységek** közötti **kapcsolattartás** rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a **helyettesítés** rendjét,



Szervezeti és működési szabályzat

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti **kapcsolattartás formáját, rendjét,**

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek **átruházására,** továbbá a feladatok ellátásával megbízott **beszámolására** vonatkozó rendelkezéseket,

i) a **külső kapcsolatok** rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a **hagyományok ápolásával** kapcsolatos feladatokat,

k) a **szakmai munkaközösségek** együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a **rendszeres egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,

m) az intézményi **védő, óvó előírásokat,**

n) bármely **rendkívüli esemény** esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet **tájékoztatást kérni** a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az **SZMSZ véleményezési joggal** ruházza fel,

q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő **fegyelmi eljárás részletes** szabályait,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok **hitelesítésének** rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok **kezelési rendjét,**

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből **leadott feladat- és hatásköröket,** munkaköri leírás- mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek **meghatározását jogszabály előírja,** továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

(2) Az iskola, kollégium **SZMSZ-e** az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

a) az **egyéb foglalkozások** célját, szervezeti formáit, időkereteit,

b) a **felnőttoktatás** formáit,

c) a **diákönkormányzat,** a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

d) az **iskolai sportkör,** valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,

e) szakképző iskola esetén a **gyakorlati képzést folytatókkal** és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,

f) a gyermekek, tanulók **egészségét veszélyeztető helyzetek** kezelésére irányuló eljárásrendet,

g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi **könyvtár SZMSZ-ét** tartalmazza.



Szervezeti és működési szabályzat

(4) Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény **biztonságos működését** garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni.

17. § (1) A szakképző iskolában a **gyakorlati képzést** hatvanperces tanítási órákkal kell megszervezni.

(2) Ha a gyakorlati képzés nem iskolában folyik, a **tanuló munkarendje** igazodik a gyakorlati képzést folytató munkarendjéhez.

(3) A szakképzésben a gyakorlati képzés megszervezésére az (1)–(2) bekezdésben meghatározottak mellett a **szakképzésre vonatkozó jogszabályokat** kell alkalmazni.

Szervezeti és működési szabályzat

I.1.5. Az SZMSZ hatálya és érvényessége

Jelen Szervezeti és működési szabályzat **hatálya** kiterjed

- az Iskola valamennyi alkalmazottjára,
- a tanulókra és közösségeikre,
- az iskola működésében érdekelt szakmai, érdekképviselői és egyéb szervekre, szervezetekre,
- az Iskolában tartózkodó, munkavállalói vagy tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személyekre.

Az SZMSZ a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba, annak napjától érvényes. Ennek hiányában a jóváhagyásra történt felterjesztéstől számított 30 nap elteltét követő első munkanapon hatályosul.

A jóváhagyáshoz szükséges a **nevelőtestület** elfogadó, a **Szülői szervezet** és a **Diákönkormányzat** véleményező nyilatkozata.

Az SZMSZ 2013/2014 – 2017/2018. tanévek időtartamára érvényes. Ettől eltérő hatályosság az **SZMSZ módosítása** esetén jön létre, amelynek indítéka lehet

- jogszabály-változás,
- fenntartói intézkedés,
- iskolavezetőségi vagy az alkalmazotti létszám 50%-át meghaladó mértékű kezdeményezés



Szervezeti és működési szabályzat

I.1.6. Az iskola működésének alapjai

1. **Az intézmény neve:** Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Baptista Iskola
Rövidített neve: Aranybika VSZBI
2. Az intézmény **székhelye:** 4026 Debrecen, Gyergyó u. 10.
3. Az intézmény **OM azonosító** száma: 031252
4. Az intézmény **feladatellátási és telephelyei:**
Az intézmény telephelye: 4025 Debrecen, Széchenyi u. 48.
5. Az intézmény **alapítója**, székhelye: Aranybika Iskola Alapítvány
4025 Debrecen, Bajcsy-Zs. u. 1-3.
6. Az intézmény **alapítási éve:** 1992.
7. Az intézmény **fenntartója** és székhelye:
Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.
8. **Felügyeleti szerve**
Szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó, a fenntartói tevékenység törvényességi ellenőrzését Hajdú-Bihar Megye Kormányhivatala látja el.
9. Az intézmény **jogállása** : önálló jogi személy
10. Az intézmény **alapfeladata:**
 - szakközépiskolai nevelés-oktatás
 - szakiskolai nevelés-oktatás
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatásaSzakágazati besorolása: 853100 általános középfokú oktatás
853200 szakmai középfokú oktatás

Az intézmény típusa:

Többcélú intézmény, ezen belül egységes iskola

Nappali rendszerű iskolai oktatás:

- A szakképzési évfolyamokon –az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint- 2-3 szakképzési évfolyamon, a szakmai és vizsgakövetelmények alapján szakmai vizsgára felkészítés.

Levelező oktatás munkarendje szerint folyó oktatás:

- Szakközépiskolai nevelés-oktatás keretében 2-3 szakképzési évfolyamon a tanulók felkészítése szakképzettség megszerzésére a hatályos OKJ szerint



Szervezeti és működési szabályzat

***Az Intézményben rendszeresített bélyegzők lenyomata, bélyegző
használatára jogosult személy***

- | | |
|----|-------------------------------------|
| 1. | Gazdasági ügyintéző |
| 2. | Raktáros |
| 3. | Igazgatóhelyettes
Iskolatitkár |
| 4. | Igazgatóhelyettes
Iskolatitkár |
| 5. | Gazdasági ügyintéző
Iskolatitkár |

A módosított alapító okirat kelte: 2013.

II. A Szervezeti és Működési Szabályzat fejezetei

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 97. § (15) bekezdésében foglaltak szerint

„A nevelési-oktatási intézmény 2013. március 31-ig felülvizsgálja és módosítja az SZMSZ-ét annak érdekében, hogy megfeleljen az e törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltaknak.”

A fenti törvényi rendelkezés, továbbá jelen dokumentum I.1.4. részfejezetében részletezett előírások alapján az alábbiakban rögzítjük az Aranybika Vendéglátóipari Szakképző Baptista Iskola SZMSZ-ének egyes fejezeteit.

II.1. A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben **hétfőtől péntekig 7 órától 15 óráig** tartanak nyitva. A nyitás-zárásért, az épületek lobogózásáért az igazgató által kijelölt személy felelős.

A nyitva-tartás időtartamában az intézményben vezetőségi, illetve pedagógiai **felügyelet** működik.

A tanítási órák közötti **szünet időtartama 10 perc**, de a második óra utáni szünet 20 perces.

Az iskolai – kötelező vagy egyéb - foglalkozásokon kívül a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az épületben.

A tanév helyi rendjét az aktuális miniszteri rendelet alapján a nevelőtestület a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a gazdálkodó szervezetek javaslatának figyelembe vételével munkatervben határozza meg.

Kötelezően meg kell határozni:

- a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet időpontját
- oktatásért felelős miniszter által megszabott kereteken belül a tanítási szünetek időtartamát
- a megemlékezéseket - az érvényben lévő miniszteri rendelet előírása szerint
- a nemzeti ünnepeket- az érvényben lévő miniszteri rendelet előírása szerint
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját a tanév munkarendjében foglaltak szerint
- az iskolai hagyományok megünneplésének időpontját és témáját az éves munkaterv szerint.



Szervezeti és működési szabályzat

A szorgalmi idő két félévre oszlik. A félévek tagolását az oktatásért felelős miniszter rendelete, a tanév szorgalmi idejének hosszát a köznevelésről szóló törvény határozza meg.

A szorgalmi idő befejezését követő munkanapon kezdődik az összefüggő szakmai gyakorlat, melyet a tanév végéig be kell fejezni / óraterv szerint /

Szorgalmi időben tanítási nap vagy tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el. Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást pótolni kell.

A tanítási nap rendje

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

A tanítás helye: „A” épület (4026 Debrecen Gyergyó u. 10.) „B” épület (4025 Debrecen Széchenyi u. 48.)

Bérelt tornaterem (4027 Debrecen Vénkert u. 2.)

A gyakorlati oktatás helyei:

- Az iskola tanműhelyei, tanterme („A” épület)
- Gazdálkodó jogi- és természetes személyek műhelyei (szerződés szerint)

Az elméleti és gyakorlati oktatás rendje:

A szakképzés szakmai elméleti és gyakorlati oktatás az OKJ-ben foglalt kerettantervi óraszámok, az iskola helyi pedagógiai programja szerint, valamint az üzemi gyakorlatot biztosító gazdálkodók lehetőségeit figyelembe véve folyik.

Az iskolában folyó oktató-nevelő munka zavartalanságát

- tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon a **pedagógus**,
- szünetekben az **ügyeletes tanár** köteles biztosítani.

A pedagógus távolmaradása, hiányzása esetén **helyettesítésről** az igazgatóhelyettes köteles gondoskodni. A gyakorlati oktató hiányzása esetén a gyakorlati oktatásvezető gondoskodik a helyettesítésről.

A tanítási nap időtartama

- - **elméleti óra** 45 perces (napi 6-7 órás időszak 7óra 45-től 14 óra 40-ig)
- - **gyakorlati óra** 60 perces (naponta 7óra 45 és 18 óra között)

Az elméleti és gyakorlati órák zavartalanságának biztosítása érdekében tilos a tanulókat vagy a tanárt az óráról kihívni vagy a folyamatos munkában akadályozni, zavarni. Rendkívüli esetben azonban az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyével az ügyeletes tanár kihívhatja az érintettet az óráról.

Gyakorlati képzés a tanműhelyben és az üzemi gyakorlati munkahelyeken

A gazdálkodó szervezetnél folytatott üzemi gyakorlatok időbeosztásának alkalmazkodni kell a gazdálkodó munkarendjéhez- az oktatási törvény szerint. A gyakorlati képzésben résztvevő tanulókat megillető juttatásokat a szakképzésről szóló törvény szabályozza.

Az ifjúság, különösen a fiatalkorúak védelmét szolgáló mindenkor hatályos munkavédelmi óvórendszabályokat és alkalmaztatási korlátozásokat fokozottan és kivétel nélkül érvényesíteni kell.

A gyakorlati tantárgyfelosztás és órarend elkészítése

A **gyakorlati oktatásvezető** az igazgatóhelyetttessel - az előző évi tantárgyfelosztás, a tantervek és az óratervek alapján - elkészíti a gyakorlati szakoktatók **tantárgyfelosztás** tervezetét.

A tantárgyfelosztás tervezetét a szakoktatók **véleményezik** és az intézményvezető hagyja jóvá. Amennyiben a módosító javaslat indokolt, azt az igazgatóhelyettesnek és a gyakorlati oktatásvezetőnek figyelembe kell vennie.

A jóváhagyott tantervfelosztást a gyakorlati oktatásvezető ismerteti a szakoktatókkal.

Az **órarend** elkészítéséért az igazgatóhelyettes a felelős, az elkészített órarendet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az órarend véglegesítésének határideje: szeptember 10.

A gyakorlat megszervezése:

Az intézmény köteles az üzemi gyakorlati oktatási helyeket biztosítani a tanulók számára.

A gyakorlati oktatásvezető elkészíti a gyakorló helyekre lebontott **Gyakorlati beosztást**. A gyakorlati beosztást a tanév első munkanapján ismerteti a szakoktatókkal, az évnyitó napján pedig a tanulókkal.

A gyakorlati oktatásvezető feladata: megköti a gazdasági szervezetekkel az **Együttműködési megállapodást**.

Határidő: tanévkezdés

A **szakoktató** a csoportos foglalkozások, szakmai gyakorlatok megkezdése előtt a tanulóknak megbeszélést tart a gyakorlatról. Gondoskodik a **munka, baleset- és tűzvédelmi oktatás** megtartásáról, azok dokumentálásáról és ismerteti a kabinetek működési szabályzatát, és ellenőrzi az egészségügyi könyv meglétét.

Az intézmény **szakmai kapcsolattartó személye** a tanítás első hónapjában a gyakorlati oktatási helyeken tájékoztatja a Tanulófelelősöket az eredményesebb együttműködés érdekében. Amennyiben valamelyik tanuló az előző tanév június 30-ig konkrét gyakorlati helyre vonatkozó igénytel jelentkezik és azt befogadó nyilatkozattal igazolja, abban az esetben kerül oda beosztásra, ha a gyakorlati hely a szakmai igényeknek és a törvényi előírásoknak megfelel. Határidő: szeptember vége

A gyakorlat teljesítése

A **gyakorlati képzés** a tanterv, az órarend és a gyakorlati beosztás szerint folyik, amit a szakoktató dokumentál az Osztálynaplóban, illetve a Gyakorlati oktatási csoportnaplóban

A **munkahely** jelenléti ívet a tanuló pedig Munkanaplót vezet. Az összefüggő nyári gyakorlat teljesítését a gazdasági szervek Igazoló lapon igazolják, aláírással és bélyegzővel ellátva.



Szervezeti és működési szabályzat

A gyakorlat ellenőrzése, értékelése

A tanulófelelősök munkáját a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai kapcsolattartó ellenőrzi, míg a szakoktatók és a hallgatók munkáját, valamint a tanmenet következetes végrehajtását a **gyakorlati oktatásvezető** ellenőrzi, és értékeli az oktatás eredményességét.

Évente egyszer a Kereskedelmi és Iparkamarával közösen **helyszíni látogatás** keretében meggyőződnek a munkahelyek alkalmasságáról. Ezen alkalomból az iskolát a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai kapcsolattartó képviseli.

Tanulók elégedettségi mérése évente **Tanulói igény kérdőív** alapján történik. A mérést az Eljárások Kézikönyve alapján a gyakorlati oktatás vezető és az osztályfőnökök közösen végzik. A mérés eredményéről a gyakorlati oktatás vezető írásos beszámolót készít az iskola igazgatója számára.

Az ellenőrzések az Nkt., a Szakképzési törvény és a hatályos Mt. alapján készült **munkaköri leírásokban** foglalt kötelezettségek teljesítésére, az iskolai munkatervben szereplő feladatok végrehajtására terjednek ki és minden esetben értékeléssel zárulnak, amelyek szempontsorát nyilvánosságra hozza az intézményvezetés.

Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

A szorgalmi időben **előírt szünetek** időtartamát az ágazati miniszter határozza meg.

A **gyakorlati képzésben** tanulószereződéssel rendelkező tanulót jogszabályban előírt, kötelezően biztosítandó oktatási szünet illeti meg, amelyet lehetőleg az iskolai szünetidőben egybefüggően kell kiadni.

A tanév folyamán a **tanítás nélküli munkanapok** időpontjáról, felhasználásáról a nevelőtestület dönt. Egy tanítás nélküli munkanap kiválasztásáról és felhasználásáról a diákönkormányzat dönt - az iskola aktuális tanévi munkaterve alapján.

Az iskolai létesítmények és helyiségek használati rendje

Az iskola épülete munkanapokon 7 órától 15 óráig, egyéb igény esetén igazgatói engedély alapján hosszított munkarenddel van nyitva.

Az **iskola helyiségei** mindenekeelőtt a nevelés - oktatás feladatait szolgálják, így az e célra történő igénybevétel elsőbbséget élvez. A létesítményeket a tanulók, dolgozók, a rendeltetésnek megfelelően használhatják.

Az iskola létesítményei - amennyiben az a működést nem zavarja- más szervek részére tartós vagy alkalmoszerű **bérletbe adhatók**.

Igazgatói engedély szükséges a bérbeadáshoz, amit minden esetben bérleti szerződésben kell rögzíteni. A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell a használat feltételeit, időtartamát, bérleti díjat és a fizetés módját.

A bérbeadás nem akadályozhatja a szükséges takarítási, karbantartási munkák elvégzését és nem vezethet állagromláshoz.

II.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének elvi alapját a következő tényezők képezik:

- a köznevelési törvény előírásai a pedagógusok feladatairól,
- az intézmény Pedagógiai programjában rögzített alapelvek, feladatok,
- az adott tanév iskolai munkatervében megfogalmazott célkitűzések, elvárások,
- a fenntartó speciális/aktuális elvárásai
- Az oktató-nevelő belső ellenőrzésére jogosultak
 - igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - gyakorlati oktatásvezető
- Belső ellenőrzés formái
 - - tanórák, gyakorlati foglalkozások látogatása
 - - tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése
 - - adminisztratív feladatok ellátásának ellenőrzése
 - - partneri vélemények kikérése
- Az ellenőrzések tapasztalatait értékelni kell
 - - szóban
 - - írásban (feljegyzés vagy emlékeztető formájában)

A hiányosságok, hibák javítására, pótlására vonatkozó határidős feladatok betartása és betartatása, a felelősök kijelölése az iskola éves munkatervében és az intézmény által alkalmazott EN ISO 9001:2000 **minőségbiztosítási rendszerben** szabályozottak szerint történik.

II.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését

- a „B” épületbe (telephely) az **ügyeletes tanár**
- az „A” épületbe (székhely) az **iskolatitkár** engedélyezi.

A intézményben tartózkodókra maradéktalanul érvényesek a az iskola működési rendjére és a helyiségek használatára vonatkozó – a fentiekben ismertetett – helyi szabályok.



Szervezeti és működési szabályzat

II.4. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Iskolánk –az Alapító okiratban foglaltak szerint – csupán **telephellyel** rendelkezik, így esetünkben ez a részfejezet **tárgytalan**.

II.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselőt szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola **vezető beosztású** dolgozói (részletesen: **SZMSZ II.20.** részfejezet!) kötetlen munkaidőben dolgoznak: minden munkanapon 7,15 – 15,00 óráig tartózkodnak az intézményben.

Kéthetente (hétfőn) tartanak **vezetőségi értekezletet**, ám napi gyakorisággal egyeztetik az aktuális feladatokat, információkat.

Napirendtől függően, eseti jelleggel kibővített ülésen részt vesznek a szülői szervezet, illetve a DÖK képviselői.

Az iskola zavartalan működése, az ügyintézés folyamatossága érdekében, **heti vezetői ügyeleti beosztást** rendszeresít az igazgató, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Intézményünk alapvetően **két szervezeti egység** működése/működtetése révén teljesíti feladatait:

- a **pedagógusok** által alkotott nevelőtestület és
- a **nem pedagógus** állományú munkatársak tevékenységét képező

szervezeti egység.

A szervezeti egységek szükség szerint **kapcsolattartását** az **igazgató** /távollétében a helyettesítési rend (lásd: SZMSZ. II.6. fejezet) szerinti vezető munkatárs vagy pedagógus/ irányító, koordináló tevékenysége biztosítja. Ennek **munkaformái** lehetnek:

- szóbeli információcsere vagy intézkedés,
- írásbeli rendelkezés vagy tájékoztatás
- hirdetőtáblán megjelenített közlemény.

A vezetők közötti **feladatmegosztást** az EMMI rendelet előírásainak megfelelően az SZMSZ II.20. részfejezetében szabályoztuk.

A **kiadmányozást igazgatói jogkörben** (saját kezű aláírással és körbélyegzővel ellátott formában) valósítjuk meg, amit csak rendkívül indokolt esetben válthat ki a helyettesítés rendje szerinti másik személy közreműködése. Utóbbi esetben az aláírás során saját nevet és „helyett” megjegyzést kell alkalmazni.

Az iskola **képviselőte** elsősorban **igazgatói jogkör**, ám ezt **eseti megbízással, a konkrét üggyhöz** (pl.: beiskolázási tájékoztató, a tanulók külső gyakorlóhelyen való foglalkoztatásának egyeztetése, stb.) **átruházhatja** helyettesei egyikére

II.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje



Szervezeti és működési szabályzat

Az iskola **igazgatóját** akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettes**, illetve az ő **távollétében a gyakorlati oktatás vezető** helyettesíti.

Az **vezetők akadályoztatása, egyidejű távollétük** esetén az igazgató által **megbízott pedagógus** teljesíti a helyettesítéssel járó feladatokat.

A helyettesítő intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy jogkörét a *munkaköri leírás* illetve *eseti megbízása* tartalmazza.

II.7 A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

Az Intézményi tanácsról a köznevelési törvény a következők szerint rendelkezik:

„Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács **hozható létre**.

Az intézményi tanács **elnöke** életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

Az **intézmény vezetője** félévenként egy alkalommal **beszámol** az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.”

Iskolánkban Intézményi tanács nem működik, későbbi esetleges létrehozásáról a fenntartó a jövőben rendelkezik.

További belső kapcsolatrendszer

A kapcsolattartás az iskolai **vezetés és a nevelőtestület** között az igazgató közreműködésével közvetlenül valósul meg, amelynek fóruma a nevelőtestületi értekezlet.

Aktuális tájékoztatás a tanáriban elhelyezett **hirdetőtablán** történő kifüggesztéssel, körlevéllel történik. Az iskolavezetés tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat a vezetőségi határozatokról, döntésekről, továbbá kötelesek a pedagógusok véleményét, javaslatait továbbítani az iskola vezetéséhez.

Az iskolai munkatervről, aktuális feladatokról az iskola igazgatója az Nkt. és az EMMI-rendeletnek megfelelően tájékoztatja a **DÖK tagjait**. A tanulók szabadon véleményt nyilváníthatnak, amely a DÖK elnök közvetítésével történhet.

Az iskolai munkatervről, aktuális feladatokról, iskola életéről a **szülők képviselőit** az igazgató és az osztályfőnök hivatott tájékoztatni. A tájékoztatás rendje:

- szülői értekezleten adott osztályfőnöki információ
- fogadóórán; szaktanári tájékoztató
- írásbeli tájékoztatás a tanuló ellenőrző könyvében keresztül

II.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület jogkörébe és felelősségi körébe utalt jogszabályi előírásokkal és eljárási lehetőségekkel közvetlenül a tanári kar rendelkezik. Ilyen feladatok átruházása és ebből adódóan **beszámoltatás** intézményünk gyakorlatában **nem** történik.

II.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskola **igazgatója** és a **vezetőség tagjai** (igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető), illetve - megbízás alapján - **más iskolai dolgozó** jogosult a kapcsolattartási feladatok ellátására.

Az iskola legfontosabb **külső kapcsolatai**:

- Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Nemzetgazdasági Minisztérium
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal, NSZFI
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
- Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal
- Hajdú-Bihar Megyei Köznevelési Szolgáltató Intézet
- Észak-Alföldi Regionális Munkaügyi Központ
- Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Egészségügyi Járóbeteg Központ Nonprofit Kft.: iskolaorvosi, iskolafogászati ellátás
- Rendőrség
- Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartás

- **rendje**: a vezetők illetve megbízással rendelkező iskolai dolgozó a kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást az iskolai munkaterv alapján, illetve szükség szerint végzi.
- **munkaformái, módszerei**:
 - írásbeli (papír-alapú, vagy elektronikus) megkeresés és dokumentálás,
 - személyes megkeresés és egyeztetés/konzultáció,
 - telefonon történő megkeresés és egyeztetés,
 - szervezett fórumokon, értekezleteken való részvétel.

II.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- **Az iskola működésével kapcsolatos rendezvények:**

- - tanévnyitó nevelési értekezlet
- - tanévnyitó ünnepség
- - szalagavató ünnepség
- - szakmunkás bizonyítvány átadó ünnepség
- - kilencedikes avató
- - pedagógus nap

Ezen rendezvények az iskola aktuális éves munkatervében megjelölt időpontban, módon kerülnek megrendezésre.

- **Állami ünnepek, megemlékezések**

Megszervezésük központi jogszabály, illetve az oktatásért felelős miniszter adott tanévre vonatkozó rendelete alapján az iskolai munkaterv szerint történik.

A felelősséget a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

- **Egyházi ünnepek**

A **fenntartónak** az adott tanév eseményeivel kapcsolatos elvárásai alapján szervezzük meg.

- **Az iskola fennállásának kerek, jubileumi évfordulói (20 év, 25 év, stb)**

Az emlékünnepe az egész iskolaközösség részvételével, a fenntartó, a Szülői szervezet és a gyakorlati oktatásban közreműködő partnerek meghívásával valósul meg.

A rendezvények, megemlékezések tartalmukban, külsőségükben jól szolgálják az iskola nevelési céljainak megvalósulását s egyben öregbítik az iskola hírnevét. A tanulók megjelenésével kapcsolatos elvárásokat a Házi rend tartalmazza.

A rendezvények helyét, időpontját és a rendezését felelős személyt illetve közösséget az iskola munkaterve tartalmazza. Az iskolai ünnepségeken a nevelőtestület és a tanulók minden tagja köteles megjelenni és az iskolajelvényeit használni.

Meghívandók köre:

- - fenntartó
- - szülői szervezet
- - gazdálkodó szervezetek

A meghívás - írásos formában - az **iskolatitkár** feladata.

A megtartott ünnepségeket, megemlékezéseket az **osztályfőnök** az osztálynaplóba bejegyzzi.

II.11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Szakmai munkaközösségeket - intézményünk feladatrendszeréből, méretéből, a nevelőtestület összetételéből adódóan – **nem működtetünk**.



Szervezeti és működési szabályzat

II.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak **iskolaorvosi, asszisztensi** ellátását a Városi Iskolaorvosi Szolgálat biztosítja, amelynek

- o helyszíne: Diószegi Sámuel Baptista Közép- és Szakképző Iskola
- o időpontja: minden tanítási napon 8-14 óráig.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos információkat kifüggesztjük iskolánk hirdetőtábláján.

Tanulóink igénybe vehetik az **Iskolafogászat** által biztosított ellátást is.

II.13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az 1993-évi XCII. Törvény 52.§ (1) értelmében az iskolarendszerű oktatás és nevelés keretében a hallgatókat és tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos és az egészséget nem veszélyeztető munkavégzés alapvető szabályaival. Végrehajtása az **EN ISO 9001:2000**-ben szabályozottak szerint történik.

- o Meg kell ismertetni minden tanulóval az első osztályfőnöki órán az intézet Házirendjét, Munka- és Tűzvédelmi szabályzatát, valamint az iskola védő és óvó szabályait. A feladat végrehajtását az osztályfőnökök, szakoktatók gyakorlati oktatásvezető végzi.
- o A tanulóval ismertetni kell a rendkívüli esemény bekövetkezte során követendő tanulói magatartás szabályait.
- o Az ismertetés után minden tanuló aláírásával elismeri, hogy az elhangzottakat meghallgatta és magára nézve kötelezően elfogadta.
- o Aki a Munka-és Tűzvédelmi, valamint a védő és óvó rendszabályokat megszegi, azzal szemben fegyelmező eljárást kell foganatosítani..
- o Az iskola területén felfedett esetleges veszélyforrást minden tanuló illetve dolgozó jelenteni köteles az ügyeleti feladatokat ellátó vezetőnek, aki a veszélyforrásra figyelemfelhívó jelzést rendel el.

Tűzvédelem, katasztrófavédelem

Az intézmény nagyságrendje, valamint a menekülési lehetőségek jelentős száma külön terv készítését nem indokolják.

Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységének rendje

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása érdekében az **ifjúságvédelmi felelős** tanár kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az ifjúságvédelmi felelős tanár munkáját az osztályfőnökök és a szülői szervezet képviselői közvetlenül segítik. Intézkedéseit az iskola igazgatójával illetve az adott terület felelős vezetőjével egyezteteti.

II.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombairadó vagy más, váratlan és az iskola biztonságos működését veszélyeztető esemény) bekövetkezése esetén a pedagógus illetve iskolai dolgozó az **EN ISO 9001:2000**-ben leírtak szerint köteles eljárni.

Ennek tartalmát az iskola pedagógus és nem pedagógus munkatársai ismerik, amit a tájékoztatásukról készült Feljegyzés aláírásával igazolnak.

II.15. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az iskola Pedagógiai programjának nyilvánosságára vonatkozó helyi szabályozást maga a Pedagógiai program tartalmazza.

A dokumentumról az iskola napi működésének folyamatában tájékoztatást lehet kérni a titkárságon, azon túli időszakban az **iskola honlapjáról**.

II.16. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

Az iskola vezetése, nevelőtestülete a jogszabályokban kötelezően előírtakat **meghaladó véleményezési jogot nem biztosít** a szülői szervezet tagjai számára.

II.17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A **Köznevelési törvény** értelmében

„Ha a tanuló a kötelességeit 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”

A **fegyelmi büntetés lehet**

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az



Szervezeti és működési szabályzat

iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A **szakképző iskola tanulója** ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A **fegyelmi büntetés** megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A **fegyelmi eljárás megindításáról** – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért **csak egy** fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelezettségszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A **gyakorlati képzés keretében** elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Végrehajtani csak **jogerős fegyelmi határozatot** lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A **fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet állapítja meg. Intézményünk maradéktalanul érvényesíti a jogszabály 53-62 §-iban rögzített előírásokat.**

A **fegyelmi eljárás szabályai: SZMSZ 1. sz Melléklet**

II.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola hivatalos tanácskozásain készített jegyzőkönyv, feljegyzés hitelesítése az adott rendezvény kezdetén az igazgató által megbízott **2 hitelesítő személy aláírásával** és az intézmény **körbélyegzőjével** történik.

II.19. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben előállított és hitelesített dokumentumok kezelése az SZMSZ 2. sz. Mellékletében elhelyezett Iratkezelési szabályzat szerint valósul meg.

II.20. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták

A köznevelési törvény 69.§-a értelmében az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és **törvényes működéséért**, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a **munkáltatói jogokat** a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az **intézményi szabályzatok** elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény **pedagógiai programját**,
- **képviseli** az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a **pedagógiai** munkáért,
- a **nevelőtestület vezetéséért**,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó **döntések előkészítéséért**, végrehajtásuk szakszerű **megszervezéséért és ellenőrzéséért**,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosításáért**,
- a nemzeti és iskolai **ünnepek** munkarendhez igazodó, méltó **megszervezéséért**,
- a **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok** megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka **egészséges és biztonságos feltételeinek** megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő **együttműködésért**,
- a tanuló- és gyermek**baleset megelőzéséért**,
- a gyermekek, tanulók rendszeres **egészségügyi vizsgálatának** megszervezéséért,
- a **pedagógus etika** normáinak betartásáért és betarttatásáért.

A köznevelési **intézmény vezetője** a pedagógiai munkáért való felelőssége körében **szakmai ellenőrzést** indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes



Szervezeti és működési szabályzat

alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A törvényi előírások maradéktalan érvényesítése mellett intézményünkben az igazgató feladata:

Az intézet vezetése a nevelési- oktatási, szakmai- gyakorlati célok megvalósításának munkáját **szervezi, vezeti és irányítja**. Kötelezettsége, hogy a pedagógusok és tanulók, az iskolai közösségek szervezeteit- a vezetési feladatok megoldásába bevonja, jogosítványaik gyakorlását elősegítse.

A vezetés tevékenységének a munkával összefüggésben történő rendszeres **értékelése** az egyik legfőbb hozzájárulás ahhoz, hogy a közösségek saját ügyüknek tekintsék az iskolavezetés problémáit, támogatásáért és fejlesztéséért felelősséget érezzen a nevelőtestület valamennyi tagja.

Az iskolavezetés szerkezete:

Az intézményvezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató **feladat- és hatásköri listájából** az alábbi elemeket **ruházza át** az intézményvezetőség tagjaira:

- **igazgatóhelyettes:**
 - tanügy-igazgatási feladatok (tantárgyfelosztás, tanrend előkészítése, statisztikák összeállítása, vezetői felügyelet a telephelyen, kompetencia mérés, stb.)
 - közreműködés a beiskolázási folyamatban
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzése és értékelése a humán és a reál tantárgyak pedagógusai esetében
 - a nem pedagógus állományú munkatársak tevékenységének részleges irányítása, ellenőrzése
- **gyakorlati oktatás vezető:**
 - a gyakorlati képzés tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése
 - Együttműködési megállapodások előkészítése a tanulók külső gyakorlólhelyeken történő foglalkoztatására
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzése és értékelése a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak pedagógusai esetében
 - az intézményi minőségirányítási feladatok (HACCP) irányítása, koordinálása és ellenőrzése

Az iskola egyes munkaterületeit érintő **munkaköri leírás-minták** az **SZMSZ 3.sz Mellékletében** található.



Szervezeti és működési szabályzat

II.21. Jogszabály által előírt, valamint az intézmény működésével összefüggő további olyan kérdések, amelyeket jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

II.21.1. Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának rendje

Az iskola ez irányú tevékenységét a tankönyvpiac rendjéről szóló **2012. évi CXXV törvény** alapján végzi, a **Tankönyvellátás rendje** szerint

A tankönyvellátás **megszervezésének rendje**:

Az érvényben lévő pedagógiai program alapján a szaktanárok felmérik és átadják tankönyvigényüket a területet felügyelő igazgató-helyettesnek.

Az igények összesítését követően az iskola igazgatója a tankönyvrendelés elkészítésével megbízott iskolai alkalmazottat –a jogszabályban előírt határidő betartásával - utasítja a megrendelések és adatszolgáltatások elvégzésére.

II.21.2. A diákigazolványok kiadásának, nyilvántartásának rendje:

Intézményünk a diákigazolvány kiadására jogosult intézmény. Az iskola a vonatkozó rendeletben meghatározottak szerint részt vesz az **új diákigazolvány** megrendelésében vagy **cseréjéhez** szükséges adatlap kitöltésében.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos adatokról és tényekről nyilvántartást vezet, a nyomtatványokat és a diákigazolványokat biztonságosan tárolja. Bevonja a diákigazolványt a jogszabályban felsorolt esetekben, továbbá bevonja a lejárt érvényességű diákigazolványt.

A nyomtatványok és a diákigazolványok átvételéért, tárolásáért, kiadásáért, bevonásáért, a nyilvántartások vezetéséért az **iskolaitkár, ügyintéző a felelős**. A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatellátásra kijelölt személy munkavégzését az igazgató ellenőrzi.

II.21.3. Gazdasági szervezet felépítése és feladata, tanulók kártérítési felelősségének rendje

- Az iskola **gazdálkodási jogköre: önálló** gazdálkodó-önálló jogi személy.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve teljes jogkörrel, bankszámlával rendelkező költségvetési szerv. Az iskola a mindenkor érvényben lévő költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok előírásai alapján köteles ellátni a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Gazdálkodását a **fenntartó** a naptári évre összeállított és elfogadott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

- A tanuló **gondatlan vagy szándékos károkozása** esetén a tanuló gondviselője magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.
- Szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályoknak megfelelően a tanuló **gondviselője köteles megtéríteni** az okozott kárt. A károkozás mértékét az iskola igazgatója írásban közli a tanuló gondviselőjével. A kárösszeget postai befizetési utalványon kell befizetni. Vitás esetben az iskola polgári peres eljárást kezdeményezhet a tanuló gondviselője ellen.

II.21.4.Reklámtevékenység szabályozása az iskola épületében

Az iskola **igazgatójának** engedélyével lehetséges a mindenkor **hatályos jogszabály** alapján.

II.22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A köznevelési törvény értelmében „**egyéb foglalkozás**”-nak minősülnek a tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások, amelyek a tanulók fejlődését szolgálják.

Az intézményünk tevékenységrendszerének szerves részét alkotó ezirányú foglalkozások tartalmi és egyéb jellemzőit **Pedagógiai programunkban** megjelenítettük, ezért ezen a helyen csupán a legfontosabb mutatóikat rögzítjük.

- **Tanórán kívüli tevékenységek lehetséges szervezeti keretei**
 - - szakkör
 - - diáksportkör
 - - tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek
 - - korrepetálások
- **Tanulók részvétele:**

A tanórán kívüli foglalkozásokat a mindenkori tanulói igények szerint szervezzük, tömbösített formában valósítjuk meg és azokon a tanulók részvétele önkéntes.

- **Kezdeményezők köre**

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői szervezet kezdeményezheti.

Képviselőjük észrevételt, javaslatot - szóban vagy írásos formában - az I. illetve a II. félév megkezdése előtti időszakban tehet az iskola vezetésének.

A tanórán kívüli foglalkozások tényleges körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények és az anyagi lehetőségek felmérését, mérlegelését követően az igazgató és az iskola vezetősége alakítja ki.

- **Kirándulások, színház, mozi, múzeum látogatása**

Kötelező tanórai, vagy már megszervezett tanórán kívüli foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az iskola igazgatójának előzetes engedélyével szervezhető.

A tanév során tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév október 1-ig írásban be kell jelenteni az iskola igazgatójának.

A **tanulmányi kirándulás**, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az iskolai munkatervnek, továbbá az osztályfőnökök és tanárok tanmenetének szerves része. A kirándulásokat a diákképviselőkkal és a szülői szervezettel közösen, a tanulók és a szülők elfogadható kérésének és javaslatainak, továbbá anyagi lehetőségeinek

Szervezeti és működési szabályzat

figyelembe vételével kell megtervezni és megszervezni. Több napos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapon, illetve a tanítási szünetekben szervezhető. Az iskola által szervezett kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell Biztosítani, amennyi a zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges de 20 tanulóhoz legalább 1 főt. A kirándulásokhoz elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést kell vinni.

Szervezés rendje: az osztályfőnök rendszeresített belső nyomtatványon nyújtja be a szervezési szándékát az iskolavezetés számára, amely tartalmazza a tervezett rendezvény időpontját, résztvevő tanulók névsorát, felmerülő költségeket (kirándulás esetén a programot, elérhetőséget), kísérő tanárok nevét. A nyomtatványon az iskola igazgatójának döntési határozata szerepel.

• Külföldi utazások általánosan kötelező szabályai

Tanítási idő alatt hivatalos **külföldi tanulmányútra**, illetve szakmai rendezvényre tanuló, illetve pedagógus az igazgató előzetes engedélyével utazhat. Engedélyezés rendje: az iskola által rendszeresített belső nyomtatvány felhasználásával történik.

A kiküldetésben résztvevő csoportvezető pedagógus írásban jelenti az iskola igazgatójának:

- - a kinn-tartózkodás időpontját
- - az útvonalat
- - a szálláshely címét, telefon, illetve fax számát
- - résztvevő tanulók névsorát
- - kísérő tanárok nevét

II.23. A felnőttoktatás formái

Intézményünkben iskolarendszerű felnőttoktatást **nem valósítunk meg**.

A mindenkori igények szerinti, eseti jellegű, tanfolyami formában megvalósuló szakképzéseket a **Felnőttképzésre** vonatkozó törvény előírásai alapján szervezünk.

II.24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A **közösségfejlesztés** feladatainak megvalósítását szolgáló főbb tevékenységi köröket és szervezeti formákat intézményünk **Pedagógiai programjában** részletesen szabályoztuk a következők szerint:

- az osztályközösség keretében végzett tevékenységek
- (tanórán és tanórán kívül),
- évfolyamok számára szervezett közösségi programok,
- iskolai rendezvények,
- hazai és nemzetközi testvériskolai kapcsolatok révén szervezett találkozók, versenyek, bemutatók, csere- gyakorlati képzések,
- hazai szakmai kiállítások, események látogatása,



Szervezeti és működési szabályzat

- tanulmányi kirándulások,
- szakmai elméleti és gyakorlati házi versenyek,
- diák-önkormányzati rendezvények,
- diáksportkörü programok.

A fenti tevékenységi körök és szervezeti formák működtetését és részletes megvalósítását – a tanulók és szüleik igényeit és az iskola lehetőségeit szem előtt tartva- az évenként készülő **éves munkatervben** határozzuk meg.

A közösségfejlesztés feladatrendszere csak abban az esetben teljesülhet, ha az iskola szereplői közül az **iskolavezetőség biztosítja** a Köznevelési törvény alábbi előírásait

A diákönkormányzat a **nevelőtestület véleményének kikérésével dönt**

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A **diákönkormányzat SZMSZ-ét** a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét** – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a **diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni**, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához **térítésmentesen használhatja** az iskola

Szervezeti és működési szabályzat

helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A fenti előírásokat az igazgató/igazgatóhelyettes, a DÖK-segítő pedagógus és a DÖK képviselőinek eseti, egy-egy rendezvény előkészítését szolgáló és koordináló

- **megbeszélés formájában,**
- **az igényelt helyiség térítésmentes átengedésével,**
- **a rendezvények költségeinek részleges megtérítésével,**
- **díjak, jutalmak odaitélésével**

biztosítjuk.

II.25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben –annak infrastrukturális és személyi adottságai, valamint a tanulók érdeklődése és igényei figyelembe vételével – **Diáksportkör nem működik.**

A nevezési díj befizetésével, kísérő tanár közreműködésével biztosítjuk ugyanakkor, hogy egy-egy eseti igény felmerülésekor tanítványaink részt vegyenek adott sportversenyen, vetélkedőn.

II.26. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzésben részt vevő tanítványaink gyakorlati oktatásában/képzésében közreműködő szervezetekkel, cégekkel fennálló kapcsolatrendszerünk alapját azok az **Együttműködési megállapodások** képezik, amelyekben rögzítjük a Szakképzési törvény által előírt feltételeket, képzési körülményeket.

Ezeket a szerződéseket a gyakorlati oktatás vezető **készíti elő** és az iskola igazgatója - aláírásával megerősítve - **hagyja jóvá.**

A gyakorlati képzés tantárgyfelosztását és **tanrendjét egyeztetjük** a külső képző helyek illetékeseivel és a szorgalmi időben, valamint az összefüggő gyakorlatok során megvalósított **ellenőrző** tevékenységünkbe is bevonjuk képviselőiket.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a **Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával** a gyakorlati képzés ellenőrzése, valamint a szintvizsgák és a szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása tárgyában.

II.27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az SZMSZ alábbi fejezeteiben

II.1. *A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje*

II.13. *Az intézményi védő, óvó előírások*

II.14. *Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

már részletesen kifejtettük azokat az eljárásokat, követelményeket, amelyek alátámasztják, hogy intézményünk minden szempontból eleget tesz a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 168 – 169.§-iban** rögzített, általános érvényű előírásoknak:

- Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók **felügyeletét, védelmét**, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan **környezetet** kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- A tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a **baleset-megelőzési ismereteket** a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- Fejlesztteni kell a tanuló **biztonságra törekvő viselkedését**.
- Az intézményben bekövetkezett **tanulóbaleseteket nyilván kell tartani**.
- A **nyolc napon túl** gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul **ki kell vizsgálni**. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer** segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, **jegyzőkönyvet kell felvenni**. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a **fenntartónak**. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Amennyiben a baleset **súlyosnak minősül**, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény **fenntartójának**. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- **Súlyos** az a tanulóbaleset, amely
 - a) a sérült **halálát** (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

Szervezeti és működési szabályzat

- b) valamely **érzékszerv** (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint **életveszélyes sérülését**, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló **súlyos csonkulását** (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a **beszélőképesség** elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A **nem állami intézményfenntartó** a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító **kormányhivatal** részére.
 - Az intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a **szülői** szervezet, közösség és az iskolai **diákönkormányzat** képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.
 - Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a **hasonló esetek megelőzésére**.

II.28. Az iskolai könyvtári SZMSZ

A **20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet** szerint az **iskolai könyvtár** az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló **szervezeti egység**.

Iskolánk rendelkezik ugyan – tankönyvekből, munkafüzetekből, nyomtatott tanulmányi segédletekből álló, leltárilag nyilvántartott – kiadványokkal, azok elhelyezése, a gyűjtemény használata **nem felel meg a hivatkozott jogszabály alábbi követelményeinek**:

*„Az iskolai könyvtár **alapfeladata***

- a) *gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*
- b) *tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- c) *az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,*
- d) *könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,*
- e) *könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.*

Az iskolai könyvtár **közreműködik** az iskolai **tankönyvellátás** megszervezésében, lebonyolításában.

*Az iskolai, kollégiumi könyvtár **kiegészítő feladata***

- a) *az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,*

Szervezeti és működési szabályzat

- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár **felszerelésének alapkövetelménye**

- a) legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető **helyiség**, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább **háromezer könyvtári dokumentum** megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

Az iskolai könyvtárnak **rendelkeznie kell** a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez **szükséges eszközökkel**.

A könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységét **könyvtár-pedagógiai program** alapján végzi.

Az iskolai **könyvtár gyűjteményét** a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével **kell fejleszteni**.

A köznevelési intézmény számára vásárolt dokumentumokat **könyvtári nyilvántartásba** kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A **könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni** az iskolai könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit
- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h) a könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit **nyilvánosságra** kell hozni.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.”

A fenti szabályozó tényezők és intézményünk adottságainak egybevetésével megállapítható, hogy a feltételek hiányában önálló szervezeti egységként funkcionáló iskolai könyvtárral nem rendelkezünk, ennek megfelelően Könyvtári SZMSZ dokumentálása sem áll módunkban.

II.29. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Jelen SZMSZ következő fejezeteiben rögzítettük azokat a helyi szabályozó előírásokat, amelyek megtartása egyaránt **kötelező** érvényű

- az intézmény pedagógus és nem pedagógus státusú munkatársaira,
- a mindenkorra tanulóira egyénenként és közösségeik szintjén,
- a tanulók szüleinek, hozzátartozóira, ismerőseire/barátaira,
- az iskola iránt érdeklődő diák és felnőtt állampolgárokra,
- az iskola hivatalos külső kapcsolatrendszerét alkotó szervek, szervezetek képviselőire és amelyek **garanciát** nyújtanak a **biztonságos működés** feltételeinek folyamatos érvényesülésére:

II.1. A működés rendje, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

II.13. Az intézményi védő, óvó előírások

II.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

II.27. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend



Záró rendelkezések

Érvényességi rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének és érvényességének ideje: 2013. szeptember 1-től, 5 nevelési-oktatási év időtartama

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának lehetséges esetei:

- a köznevelési, illetve a szakképzési törvény esetleges módosítása után,
- a fenntartó utasítása alapján,
- a nevelőtestület legalább 51 %-nak kezdeményezésére, az SZMSZ érvényességének lejártá előtt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának mechanizmusa:

- minden tanév április 30-ig a dokumentum felülvizsgálata, a szükséges kiegészítések, módosítások elvégzése,
- a módosítással foglalkozó munkacsoportot összehívása az alábbiak javaslatára:
 - a nevelőtestület többségének (legalább 51%) kezdeményezésére,
 - az iskola fenntartójának, vezetőinek kezdeményezésére,
 - a szülői munkaközösség kezdeményezésére.

A módosítások **elfogadása** a nevelőtestület, **jóváhagyása** a fenntartó jogkörébe tartozik. Az elfogadott módosításokat a fenntartó felé továbbítani kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

Az iskola az SZMSZ

- 1 példányát megküldi a fenntartónak
- 1-1 példányát elhelyezi az iskolai tanári szobákban
- 1 példányát elhelyezi az igazgatónál.