



**Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs
Szakközépiskolája**

A NYÍREGYHÁZI FŐISKOLA KTI EURÓPAI ÜZLETI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
I.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA.....	5
I.3. ÉVES MUNKATERV	6
I.4. PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	6
I.5. EGYÉB DOKUMENTUMOK	6
I.6. A SZMSZ HATÁLYA.....	6
I.7 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
III.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE	10
III.1.1. VEZETŐK, VEZETŐSÉG	10
III.1.2. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA	13
III.1.3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	14
III.1.4. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI.....	14
III.1.5. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK....	17
III.1.6. TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	17
III.1.7. SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG	18
III.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	19
III.2.1. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	19
III.2.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	20
III.2.3. AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	21
III.2.4. A VEZETŐK ÉS ISKOLAI, SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	21
III.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	22
III.3.1. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI....	22
III.3.2. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK).....	23

III.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
IV. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI	25
IV.1 A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (A NYITVA TARTÁS)..	25
IV.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	27
IV.3 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG	28
IV.4 A SZABADSÁG ÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE.....	29
V. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE.....	30
VI. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	32
VI.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI	32
VI.2 JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRT MEGEMLÉKEZÉSEK	32
VI.3 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI.....	33
VII. VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	34
VII.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34
VII. 2 A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY ALAPJÁN AZ ISKOLA FELADATAI	35
VII.3 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETET MEGELŐZŐ FELADATAI	36
VII. 3.1 AZ IGAZGATÓ FELADATA	36
VII.3.2 A BIZTONSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI.....	36
VII.3.3 AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI	37
VII. 3.4 AZ ISKOLA TANULÓINAK A TANULÓI BALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI	38
VII.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	38
VIII. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK	42
VIII.1 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	42
VIII.2 NYILATKOZAT MÉDIA RÉSZÉRE.....	43
VIII.3 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS.....	44
IX. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	46
X. ALÁÍRÁSOK	47

BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájának nevelőtestülete a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) pontja alapján biztosított jogkörében eljárva, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1),(2),(4) bekezdése szerint – a szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SzMSz) az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján nevelőtestületi értekezleten az alábbi módon fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

SZMSZ célja

- meghatározza az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jogsabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

I.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Dokumentumok: - Pedagógiai Program

- Alapító Okirat
- Szervezési és Működési Szabályzat
- Házi rend

Nyilvánosság: Az iskola honlapján bárkinek hozzáférhető. (<http://zeus.nyf.hu/~euk>).

Tájékoztatást lehet kérni munkanapokon az osztályfőnököktől és az iskola igazgatójától.

I.3. ÉVES MUNKATERV

Az intézmény egy tanévre feladatai megvalósításának konkrét tevékenységét és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterv első változatát a nevelőtestület a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá, a végleges változatát az aktuális tanév tanévnyitó nevelőtestületi értekezletén lépteti érvénybe.

I.4. PEDAGÓGIAI PROGRAM

A szakközépiskola tartalmi működését Pedagógiai Program határozza meg.

A Pedagógia Program alapján alapvető cél 9-12 évfolyam az érettségire való felkészítés, valamint az informatika területén az orientációs és szakmai alapozó képzés, amely az Informatika rendszergazda Okj-s képzés 1/13. évfolyamának elvégzését jelenti. Az érettségi utáni szakképzésben emelt szintű Okj-s szakmákat oktatunk. Helyi tantervünk alapja a Központi Kerettanterv, a szakmai képzésnél a központilag kiadott szakmai programok.

I.5. EGYÉB DOKUMENTUMOK

- Pedagógus továbbképzési terv
- Beiskolázási terv
- Biztonságvédelmi szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat

I.6. A SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány kuratóriuma hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik a szakközépiskola tanári szobájában, továbbá a szakközépiskola honlapján (<http://zeus.nyf.hu/~euk>). Tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes ad felvilágosítást.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű, megszegése esetén az intézmény vezetője jogkörében intézkedik.

I.7 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája

Székhelye: Nyíregyházi Főiskola, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

OM azonosító szám: 200 899

Az intézmény alapítója: Nyíregyházi Főiskola, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.

Az intézmény fenntartója: Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és a szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány (4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b.)

Az alapító okirat kelte: 2012. december 18.

Alapító okirat azonosítója: 12/2012

Az alapítás időpontja: 2007.

Az intézmény jogállása: Részben önállóan gazdálkodó alapítványi gazdálkodó szervezet.

Az intézmény típusa: Szakközépiskola

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám

Nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőttoktatás férőhelye: 1200-300 fő,
összesen 1500

Feladatmutató: 24

Forrás: központi költségvetésből alap és kiegészítő normatív állami hozzájárulás, képzési hozzájárulás, egyéb bevételek

Szakmai képzés

Szakmacsoport: Informatika

Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek munkahelyi étkeztetés, felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés, szakirányú továbbképzés

Új osztályok, szakmacsoportokon belül indítandó szakmák és létszámok meghatározásáról a fenntartó a tanév tervezésének időszakában dönt.

Gazdálkodás

A szakközépiskola az Alapítvány részben önállóan gazdálkodó intézménye. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági ügyintéző látja el. A feladatellátást szolgáló vagyron felett az Alapítvány rendelkezik.

**Feladatként ellátott alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek azok forrásai,
jogszabályi háttere**

Alaptevékenység

Száma	Neve	Jogszabály	Forrás	Feladatmutató
8531	Általános középfokú oktatás	Knt.	normatív támogatás	Tanuló csoport
8532	Szakmai középfokú oktatás	Knt, Szkt.	normatív támogatás, térítési díj	Tanuló csoport
8541	Felső szintű nem felsőfokú oktatás	Knt, Szkt.	normatív támogatás, térítési díj	Tanuló csoport

Kiegészítő tevékenység

Száma	Neve	Jogszabály	Forrás	Feladatmutató
8510	Iskolai előkészítő oktatás	Knt.	térítési díj	igénylők száma
8560	Oktatás kiegészítő tevékenység	Knt., Szkt.	normatív támogatás, térítési díj	igénylők száma
	Szakmai tanfolyamok, továbbképzések	Knt., Szkt.	térítési díj	igénylők száma
	Nyelvvizsgára előkészítő felsőfokú oktatásra előkészítő tanfolyamok szervezése		térítési díj	igénylők száma

Mindkét tevékenység teljes részletességgel a mindenkor hatályos Alapító Okiratban található meg.

A működést meghatározó alapvető jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet - az államháztartásról
- 2012. évi LXXI. Törvény a szakképzésről szóló,
- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,
- 2011. évi CXC. Törvény a köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet
- A Kormány 180/2011. (IX. 2.) Kormányrendelet a diákigazolványról
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 2011. évi CLXXV. törvény

- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- A felnőttképzésről szóló törvény

A gazdálkodáshoz szolgáló számlaszám: 11744003-20948982

Az alapítvány számlavezető hitelintézete: OTP ZRt.

A hitelintézetnél vezetett elszámolási számla száma: 11744003-20948982

Az alapítvány adószáma: 18817492-1-15

Bélyegzők használata

Cégbélyegzők: Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája középen a Magyar Köztársaság címere.

A fenti bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, illetve a jogról való lemondást jelent.

Cégszerű aláírás: igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági ügyintéző.

Az intézményben használatos bélyegzőkről, a használók köréről, a bélyegzők nyilvántartásáról, a nyilvántartással megbízott személyről, továbbá a bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, cseréjéről és az évenkénti leltározásról a „Bélyegzők használati rendje” című melléklet rendelkezik.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

III.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE

III.1.1. VEZETŐK, VEZETŐSÉG

(a fenntartó által jóváhagyott tantárgyfelosztással, munkabeosztással egyezően)

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

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Tanulmányi igazgatóhelyettes

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

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek, központvezetők segítik:

- Általános szakmai igazgatóhelyettes
- Közismereti és nevelési igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatás vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Osztályfőnöki munkaközösség vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Minőségfejlesztési csoport vezető

Az igazgató munkáját segíti még:

- Iskolai sportkör elnöke
- Ifjúság védelmi felelős
- Biztonságvédelmi felelős
- Igazgatói asszisztens
- Pályaválasztási felelős

Az igazgatóhelyettesek és felelősök megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel az általános és szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató akadályoztatása esetén elsődlegesen:
az általános szakmai igazgatóhelyettes;

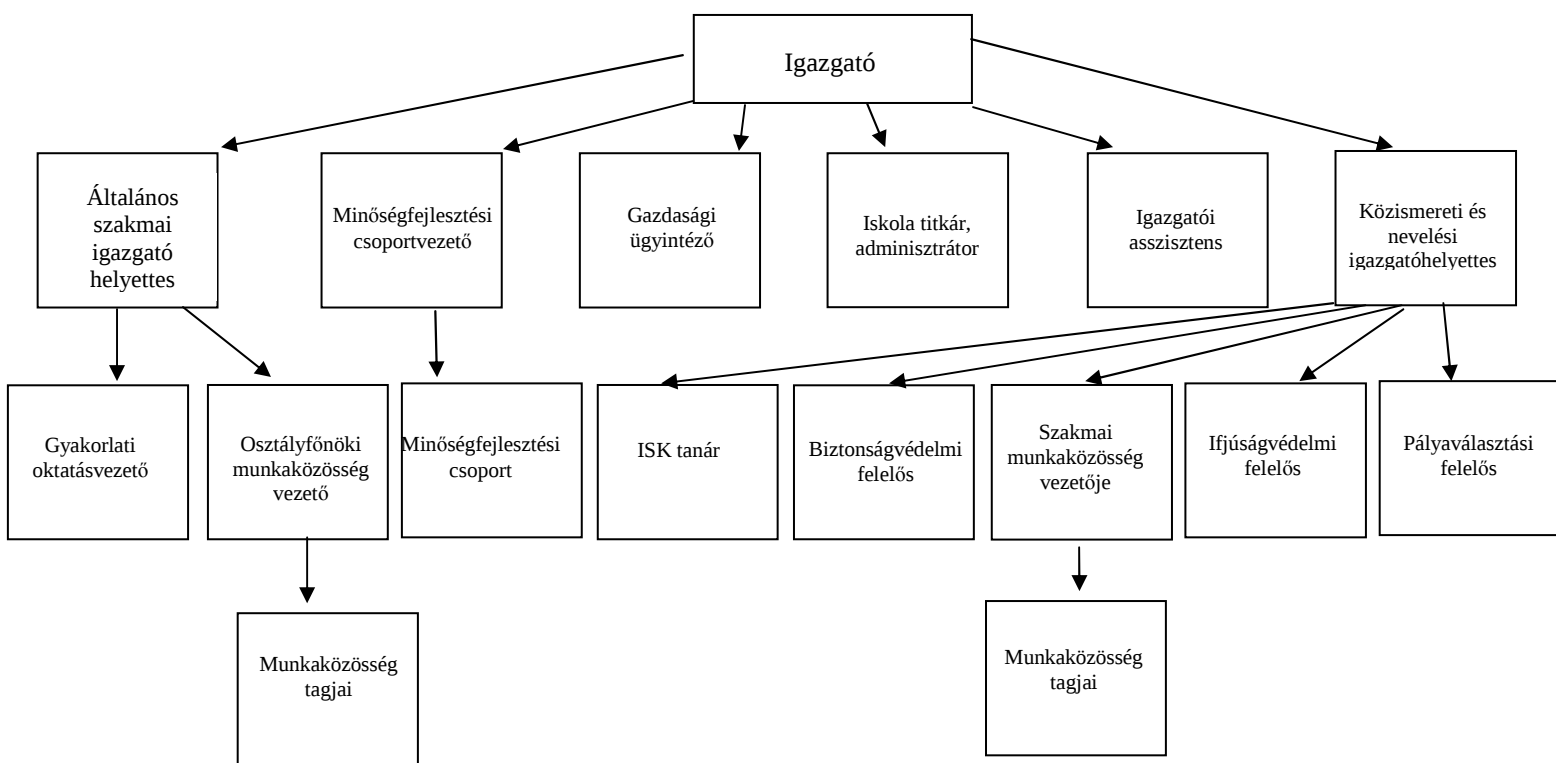
az igazgató és az általános szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén:
a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes felelős az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.
A vezetők távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgató megbízása alapján a vezetői feladatokat a tantestület tagja is elláthatja, melyet a tantestület szavazás alapján határoz meg. A helyettesítés olyan felelősségi szintet jelent, mint a helyettesített felelősségi köre.

Az iskola dolgozói

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

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Szakközépiskola szervezeti felépítése



III.1.2. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA

A Gazdasági Szervezet felépítése és feladata az együttműködési szabályzatban és a hozzá tartozó szabályzatokban, valamint ügyrendben saját hatáskörükben kerül meghatározásra.

A GSZ feladata az iskolák működtetésével, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátása; a pénzügyi és számviteli rend betartása, betartatása.

Kiemelt hangsúllyal a vonatkozó jogszabályok alapján kiadott GSZ szabályzatoknak megfelelően történő működés és gazdálkodás, a gazdálkodási jogkörök szigorú követése, a vagyonkezelésre vonatkozó előírások mindenkor végrehajtása.

III.1.3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját, a diákmozgalmat segítő tanár segíti. Munkájukat a DÖK működési szabályzata határozza meg.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

III.1.4. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a/ a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b/ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- c/ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- d/ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e/ a házirend elfogadása
- f/ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- g/ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, amivel a fegyelmi bizottságot bízza meg a nevelőtestület, valamint a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- h/ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

i) a minőségirányítási szabályzat elfogadása

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- 2 nevelési értekezlet
- Tanévzáró tantestületi értekezlet

Nevelőtestület értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az iskolai szülői munka közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

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

Ilyen értekezlet lehet:

- munkaközösségi értekezletek
- osztályozó értekezletek
- minőségirányítási munkabizottságok értekezlete

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Szakmai
- Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján évente összeállított munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

Ilyen lehet:

- házirendkészítő munkacsoport
- minőségirányítási munkacsoport
- pedagógiai program
- felnőttoktatási és képzési bizottság

III.1.5. NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

- iskolatitkár, adminisztrátor
- informatikai rendszergazda

III.1.6. TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában Diák Sport Kör működik. Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az osztályok diákönkormányzatának (ODB) tagjai nyílt szavazással választják meg. Munkáját, a diákönkormányzat munkáját segítő tanár segíti.

Munkájukat a DÖK működési szabályzata határozza meg.

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízta meg.

- Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközszyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközszyűlés

összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségülés összehívásáért az igazgató felelős.

III.1.7. SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG

A szülők közösségei

- Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munka közösség (SZMK) működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök
 - elnökhelyettes
 - tagok
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK tisztségviselői:

- elnök
- elnökhelyettes

Az iskolai SZMK elnök közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

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

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

- Az iskolai szülői munka közösséget a 2011. évi CXCV. törvény 72. § (5) bekezdés értelmében az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jog:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Véleményezési jog:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, tankönyvrendelését, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egyetértési jog:

A szülői munka közösséget az alábbi kérdésekben egyetértési jog illeti meg:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor
- a fenntartó részéről a tanulói létszám alapján juttatott tankönyvtámogatás felhasználásának módjára vonatkozóan.

A szülői munka közösséget az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményezési jog illeti meg.

III.2. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

III.2.1. A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai éves munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

Értekezletek:

Vezetőség - hetente

Osztályfőnöki munkaközösség – havonta

Szakmai munkaközösség – havonta

Tantestületi értekeztet – legalább négy alkalommal

III.2.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

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

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal)
- és a tanulói hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanulók szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel.

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata) az iskola biztosítja.

III.2.3. AZ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

c.1. Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

c.2. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola diáksportkör keretében kell megszervezni.

Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

c.3. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

c.4. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

c.5. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja: a tornaterem, edzőterem.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

III.2.4. A VEZETŐK ÉS ISKOLAI, SZÜLŐI MUNKA KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervéről, tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről, az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről, és az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket:

• **az igazgató:**

- a szülői munka közösség választmányi ülésén,
- alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón (ellenőrző könyv) keresztül

• **az osztályfőnök:**

- az osztályszülői értekezleten.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőbe

A szülői-értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesektől meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, ill. intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél

III.3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

III.3.1. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás szintjei:

A tantestülettel

- a DÖK illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a DÖK vezetősége)
- osztályfőnök (osztály-tantestület).

A szakmai munkaközösségekkel a szaktanár

A kapcsolattartás színtere:

- tantestületi értekezlet
- diákszabvány
- DÖK-gyűlés
- osztályfőnöki óra

III.3.2. PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI – SZÜLŐ SZERVEZETEK (KÖZÖSSÉGEK)

A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás szintjei:

A tantestülettel

- a Szülői Munka Közösség illetve annak képviselője (kapcsolattartó tanár és a SZMK elnöke)
- osztályfőnök (osztály SZMK-tantestület).

A szakmai munkaközösségekkel a szaktanár

A kapcsolattartás színtere:

- tantestületi értekezlet
- SZMK gyűlés
- szülői értekezlet
- osztályfőnöki óra

III.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

a.) Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval ()
- a helyi nevelési tanácsadóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

b.) Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
- különböző bankok és vállalatok

c.) Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

d.) Együttműködési megállapodások alapján:

- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőrfőkapitányságával
- Megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézettel

e.) A szakmai gyakorlati képzés biztosítása érdekében

Nyíregyházi Turisztikai Nonprofit Kft-vel

- Nyíregyháza Város Rendőrkapitányságával
- Nyíregyházi Törvényszékkal
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészséggel
- Sky Travel Utazási Irodával

f.) A tanuló egészségi állapotának megóvásaért az iskola igazgatósága megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. Az iskolaorvos rendelési ideje: minden tanévben a kiírásnak megfelelően.

Az intézmény dolgozóinak egészségügyi vizsgálatát üzemorvos végzi.

g.) A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató vagy helyettese a felelős.

h.) A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

i.) Speciális kapcsolatok

- Gazdasági Szervezet – Ellátja a kapcsolódó intézmények gazdasági feladatait, biztosítja a zavartalan működést.

IV. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

IV.1 A TANULÓK FOGADÁSÁNAK RENDJE (A NYITVA TARTÁS)

- Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon hétfőtől péntekig :
reggel 7⁰⁰-tól a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 18⁰⁰ óráig van nyitva. Kivételes esetben engedély alapján 20⁰⁰-ig.
- Az intézmény tanítási szünnapokon és tanítási szünetben zárva van.
- Az intézménynek az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény igazgatója adhat engedélyt.
- Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házirend tartalmazza.

A tanítási nap rendje:

A tanítás reggel 7 órakor kezdődhet.

A tanítási nap hosszát minden osztály és tanuló esetében az órarend határozza meg.

Az órák megtartásának rendje:

1. óra	8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵
2. óra	8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ – 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ – 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ – 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁰ – 13 ²⁵
7. óra	13 ³⁰ – 14 ¹⁵
8. óra	14 ²⁰ – 15 ⁰⁵

Az iskola tanulói között vannak felnőtt korúak, ezért két órát összevontan is meg lehet tartani.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

- a vezetők heti munkaideje 20 óra,
- munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el,
- ügyeleti napokon az iskolában tartózkodás ideje: 7³⁰ – 14³⁰ – ig.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei körül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában reggel 7:30-tól és az óráközi szünetek idején tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az ügyeletes nevelő napi feladatai:

- gondoskodik az előre nem látható távollétek miatti szaktanári helyettesítés aznapi megszervezéséről,
- az igazgatót értesíti az intézmény működését veszélyeztető eseményekről, gondoskodik a probléma időszakos megoldásáról, a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályok betartásáról,
- ellenőrzi a tanárok pontos órakezdését és órartartását,
- ellenőrzi a tanulók reggeli iskolába érkezését,
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat,

- az esetleges munkafegyelemmel kapcsolatos észrevételeket jelzi az intézmény vezetőjének,

IV.2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösség-vezető.

A szakmai munkaközösség-vezető a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulók jogainak és személyiségének tiszteletben tartása,
- a tanár személyiségének és jogainak tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, multimédiás eszközök használata,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

IV.3 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG, ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény valamennyi dolgozója anyagilag is felelős a gépek, eszközök megóvásáért, a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Az alkalmazott az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Szándékos károkozása esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Az alkalmazott vétkességre való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandó őrzésre, kizárólagos használatra vagy kezelésre, jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Amennyiben a kárt többen okozták a fenti feltételek esetében, munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172.-173. §-a az irányadó.
- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés közben bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- Az intézmény nem vállal felelősséget a munkába járáshoz használt járműért – nem megoldott biztonságos őrzése miatt.

- A dolgozó a szokásos személyi tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be a munkahelyére, illetve vihet onnan ki.

IV.4 A SZABADSÁG ÉS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

Valamennyi dolgozó szabadságával kapcsolatos szabályokat a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A szabadság ütemezése

Az év elején, március 1-jei határidővel az igazgató és a gazdasági ügyintéző elkészíti a szabadságok ütemezését. Az ütemezés során lehetőség szerint tekintettel kell lenni a munkavállalók tervezett hosszabb, egybefüggő szabadságára.

Tájékoztatás

Az intézmény valamennyi dolgozóját tájékoztatni kell az ütemezésről legkésőbb minden év április 1-jéig.

Fizetés nélküli szabadság

A munkavállaló kérésére a munkáltató fizetés nélküli szabadság igénybevételét engedélyezheti. Az engedély megadása, vagy megtagadása a munkáltató kizárólagos mérlegelési hatáskörébe tartozik.

Tanulmányi szabadság

A tanulmányi szabadsággal kapcsolatos kérdésekben a Munka Törvénykönyvre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A tanulmányi szabadságot az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző állapítja meg a továbbtanuló által benyújtott, a képzőhely által kiadott tanrend alapján. A tanulmányi szabadságon lévő helyettesítésének adminisztrálása az erre a célra rendszeresített helyettesítési füzetbe történik.

A szabadság nyilvántartása

A szabadság kiírása és nyilvántartása a gazdasági ügyintézőnél történik, az igénybevétel előtt legkésőbb egy nappal. Érvényesíteni csak intézményvezetői és a gazdasági ügyintéző aláírása után lehet. Az igénybevett szabadságról, valamint annak típusáról nyilvántartást kell vezetni.

Felelős: gazdasági ügyintéző.

Tanév közbeni szabadság igénybevétele

Pedagógusok esetében a teljes szabadság kiadására elsősorban az iskolai szünetben kerülhet sor. Indokolt esetben ettől intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni.

V. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az iskolában a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások.
- érettségire felkészítő
- tanulószoba
- sportkör

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- a tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes,
- a tanórán kívüli foglalkozások szükség esetén minden év október 1-jén indulnak,
- a felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján szaktanárok is javasolhatják,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (foglalkozások megnevezését, óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni,
- a foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes a tanórán kívüli órarendben rögzíti, a foglalkozás helyének feltüntetésével,
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, nevelői igényeket a fenntartó által jóváhagyott órakereten belül kell figyelembe venni,
- a tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg az osztályfőnök véleményének figyelembe vételével, akik munkájukat az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások alapján végzik,
- tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem is iskola pedagógusa – megbízási szerződéssel,
- a vállalt tanórán kívüli foglalkozásokon a részvétel kötelező,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni, melyben a jelenlét vagy hiányzás idejét is rögzíteni kell.

Egyéb tanórán kívüli tevékenységek:

- az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az igazgatóval egyeztetett időpontban osztálykirándulást szervezhetnek – a kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki tanmenetben kell rögzíteni,
- az iskola nevelői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat szervezhetnek,
- a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére könyvtár működik (a Főiskolával történt megállapodás alapján).

VI. INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

VI.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS TARTALMI VONATKOZÁSAI

Az iskola hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Iskolánk 2007. szeptember 01. napján kezdte meg működését, így legfontosabb feladatunk az eredményes tartalmi, szakmai munka megalapozása és ehhez kapcsolódóan hagyományok kialakítása. Ez több éves folyamat, amelynek legfontosabb elemeit időben ütemezzük.

1.1 Az iskola zászlója, címere, jelvénye:

A 2013/2014-es tanév szeptember 30-ig a szakközépiskola új elnevezést kap.

Az iskola zászlója, címere, jelvénye meghatározása ezután történik.

1.2 Iskolai évkönyv:

Első alkalommal az iskola fennállásának 10-edik évfordulójára adjuk ki.

1.3 Kitüntetések a dolgozók, tanulók körében:

A 2013/2014-es tanévben készítjük elő.

1.4 Iskolai internetes honlap

Jelenleg is működik. Új formáját a 2013/2014-es tanév első félévében alakítjuk ki.

1.5 Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének irányításával történik.

VI.2 JOGSZABÁLYOKBAN ELŐÍRT MEGEMLÉKEZÉSEK

- Október 23. A köztársaság kikiáltásának évfordulója
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Március 15. Nemzeti Ünnepe

- Április 16. Holokauszt áldozatairól való megemlékezés
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, tantárgyi igazgatóhelyettes

VI.3 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI

Iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

- a) *Tanévnyitó ünnepség:* minden tanév első tanítási nap
- b) *Október 23. , február 25., március 15, április 16., június 4-i ünnepek*
- c) *Diákszlávia:* minden tanév május hónapban
- d) *Tanévzáró ünnepség:* minden tanév június 3. hetében.
- e) *Nyílt nap:* minden tanév november hónapban
- f) *Kis gólyatábor:* minden tanév augusztus harmadik hetében (3nap)
- g) *Verébavató:* minden tanév október hónapban
- h) *Szalagavató:* minden tanév november hónapban
- i) *Adventi ünnepség:* minden tanév december hónapban
- j) *Farsangi ünnepség:* minden tanév február hónapban
- k) *Fordított nap:* minden tanév április hónapban
- l) *Sporttal egybekötött diáknap:* minden tanév május hónapban
- m) *Ballagás:* minden tanév május hónapban

Minden rendezvényen a tanulók az alkalomnak megfelelően öltözzenek.

A nevelőtestület tagjai kötelező jelleggel vesznek részt:

- jogszabályokban előírt kötelező jellegű iskolai ünnepek, rendezvények,
- tanévnyitó, tanévzáró, nyílt nap.

VII. VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

VII.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, jogszabályokban rögzítettek szerint. (külön megállapodás alapján).

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az ellátásnak biztosítani kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését, valamint a védőnő tevékenységét az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban).

Az iskolában szervezett egészségügyi vizsgálatok során figyelembe kell venni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény rendelkezései közül kiemelten:

- a beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható,
- az önrendelkezési jog gyakorlása keretében a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyeket utasít vissza,
- az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát,
- biztosítani kell a beteg jogainak védelmét – mely alatt nem feltétlenül a ténylegesen beteg személyt kell érteni.

Az iskola-egészségügyi ellátásról jogszabály rendelkezik. Részletesen rendezi a résztvevők feladatait, a kötelezően elvégzendő vizsgálatok fajtáit.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

Az egészségügyi ellátás rendje a védőnő szervezésében, irányításával – az intézményvezető által megbízott személy közreműködésével zajlik.

Abban az esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti és a tanuló megtagadja beleegyezését a vizsgálatához, illetve a beavatkozáshoz, az iskola az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

VII. 2 A KÖZOKTATÁSI TÖRVÉNY ALAPJÁN AZ ISKOLA FELADATAI

- meg kell teremtenie a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit,
- fel kell tárnia és meg kell szüntetnie a tanulóbaleseteket előidézhető okokat,
- ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a tanulóbaleseteket,
- a balesetokról készített jegyzőkönyvek jogszabályban előírt, elektronikus úton történő továbbítása.

A fenti feladatok megszervezése, irányítás és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézményvezető munkáját közvetlenül segíti:

- az iskolavezetés,
- a biztonságvédelmi felelős,
- ifjúságvédelmi felelős,
- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolatitkár.

VII.3 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETET MEGELŐZŐ FELADATAI

VII. 3.1 AZ IGAZGATÓ FELADATA

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítása (tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályzat,
- a részterületek felelőseinek megbízása (elsősegélynyújtók, balesetvédelmi felelős),
- megszervezni, hogy a tanulók, a pedagógusok és az iskola valamennyi dolgozója megismerhesse az általános és helyi szabályokat,
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet, munkavégzés feltételeinek megteremtése, folyamatos ellenőrzése – ezek dokumentálása,
- a tanulóbaleseteket előidézhető – vagy előidéző okok feltárása, megszüntetése,
- a balesetvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése – dokumentálása.

VII.3.2 A BIZTONSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATAI

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- tanév elején az iskolai élet egészére vonatkozó munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás (szeptember első hete) megtartása – ennek dokumentálása (szeptember vége),
- az egészséges és biztonságos iskolai környezet, munkavégzés feltételeinek folyamatos ellenőrzése – ezek dokumentálása.

VII.3.3 AZ ISKOLA PEDAGÓGUSAINAK TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI

- ismerje és tartsa be az intézmény munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában előírt szabályokat, utasításokat,
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – gondoskodik a dokumentálásról,
- tudatosítani kell a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket,
- baleseti veszélyforrás esetén azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.

Az osztályfőnök balesetvédelmi feladatai a pedagógus általános feladatain túl:

- el kell látnia osztályának felügyeletét az osztály tanórán kívüli közösségi foglalkozásain, kirándulásokon,
- figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrzi, hogy a tanulók megjelentek-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- osztályfőnöki órák keretében foglalkozik a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekkel,
- az osztályban történt tanulói baleseteket nyilvántartja és jelenti az intézmény vezetőjének.

A különösen balesetveszélyes tantárgyakat tanító szaktanárok baleset-megelőzési feladatai a munkaköri leírásuk tartalmazza. Ezek:

- testnevelés,
- informatika.

VII. 3.4 AZ ISKOLA TANULÓINAK A TANULÓI BALESETEKET MEGELŐZŐ FELADATAI

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ismerje és tartsa be a saját és mások egészségét és biztonságát védő ismereteket, szabályokat,
- azonnal jelentse az iskola pedagógusának vagy más dolgozónak, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet észlel.

Az iskola dolgozóinak teendői tanulóbaleset esetén:

- azonnal megkezdje a szükséges ellátási, mentési feladatokat,
- értesíti:
 - szükség esetén a mentőket,
 - elsősegélynyújtókat,
 - az intézmény vezetőjét,
 - a balesetvédelmi felelőst.

Az iskola tanulóinak feladata tanulóbaleset után:

- értesíti a legközelebbi pedagógust (felnőttet) a baleset tényéről,
- szükség esetén irányítás mellett közreműködik az ellátásban, mentésben.

Teendők tanulóbaleset után:

- az intézmény vezetője gondoskodik a balesetet előidéző ok vagy okok megszüntetéséről,
- a balesetvédelmi felelős (vagy más megbízott személy) jegyzőkönyvet vesz fel,
- az intézmény vezetője gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról – felelősség megállapításáról,
- az intézményvezető jelentési kötelezettsége.

VII.4. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- 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 intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézmény vezetője – távolléte esetén,
- igazgatóhelyettes,
- továbbiakban a vezetők helyettesítési rendjében rögzítettek szerint.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- 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 intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó tervnek megfelelő módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak 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 tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő 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 nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezető, 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 intézmény vezetőjének 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 intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató által meghatározott, a nevelőtestület által elfogadott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” című intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a *„Bombariadó az intézményben – Intézkedési terv robbantással történő fenyegetés esetére”* – számú melléklet tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője 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 lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói,
- gazdasági ügyintézői,
- tanári szoba.

VIII. EGYÉB JOGSZABÁLY ÁLTAL SZABÁLYOZANDÓ – DE MÁS SZABÁLYOZÁSBAN NEM SZABÁLYOZHATÓ – KÉRDÉSEK

VIII.1 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulóknak szól a pedagógiai programmal összeegyeztethető formában és módszerrel.

Az engedélyezett reklámtevékenység a következő személyiségfejlődést elősegítő témákkal állhat kapcsolatban:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- sporttevékenység.

Eljárás a tiltó körülmények fennállására vonatkozó vizsgálatok esetén:

- a kérdéses reklám bevonása a vizsgálat idejére,
- nevelőtestületi döntésmeghozatala,
- az észrevételt tevő tájékoztatás a vizsgálat eredményéről és annak végrehajtásáról,
- felelősség megállapítása,
- vizsgálat során keletkezett dokumentumok, jegyzőkönyvek irattározása.

A gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény előírásainak figyelmen kívül hagyása felelősségre vonást eredményezhet.

További szabályok:

- Reklámot és reklámnak minősülő felhívást az intézményben nyilvános helyen kitenni csak az igazgató engedélyével lehet (szignó és az iskola körbélyegzőjének ellátásával).

- A reklámoknak meg kell felelniük a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997. évi CVIII. Törvény korlátozást előíró feltételeinek:
 - tilos közzé tenni olyan reklámot, amely a tanulóknak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja,
 - tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaznak arra, hogy a felnőtt korúakat áruvásárlásra ösztönözzék,
 - a tanulókorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- Az intézmény területén semmilyen anyagi előny esetében sem lehet jogszabályba ütköző reklámtevékenységet folytatni.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni, és szükséges lépéseket megtenni – pl. a vizsgálat idejére bevonni a kérdéses reklámot.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

VIII.2 NYILATKOZAT MÉDIA RÉSZÉRE

Az írott sajtó, a rádió és a televíziónak adott az iskolai élet bármely területével kapcsolatos tájékoztatás, felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén mindenkinek figyelemmel kell lennie a következőkre:

- Az intézménnyel kapcsolatban nyilatkozattételre az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó köteles mindenkor udvarias, konkrét, nem félreérthető válaszokat adni.
- A nyilatkozó felelős a szakszerűségért, a pontosságért és az objektivitásért.

- Minden nyilatkozat esetében be kell tartani a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és tekintettel kell lenni az intézmény érdekeire (nem okozhat az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt, működési zavart).
- Tilos olyan kérdésben nyilatkozatot adni, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga, hogy nyilatkozatát közlés előtt megismerje – ennek megtagadása esetén visszavonhatja nyilatkozatát.

Az iskola területén forgatás, fotózás riportkészítés stb. csak előzetes intézményvezetői engedéllyel történhet.

VIII.3 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Működési alapidokumentumok:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai Program,
- Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP),
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Éves munkaterv.

Alapító okirat:

- felhasználása a fenntartó által meghatározottan,
- elhelyezése:
 - fenntartó
 - irattár
 - igazgató
 - gazdasági ügyintéző
- iskolavezetés számára hozzáférhetőséget biztosítani kell.

Pedagógiai Program, IMIP, SZMSZ, Házi rend, éves munkaterv:

- őrzésük és nyilvános dokumentumként kezelésük az igazgató feladata,
 - irattári elhelyezésük kötelező,
 - a nyilvánosságot biztosítandó a következő helyekre történik kihelyezésük:
 - fenntartó
 - iskolai honlap – elérhetősége: <http://zeus.nyf.hu/~euk>
 - intézményvezető
 - Tanulmányi igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- DÖK elnök – házi rend, éves munkaterv.

A könyvtári példányok rendelkezésére állnak a könyvtári nyitva tartás ideje alatt:

- pedagógusok,
- szülők,
- diákok,
- Pedagógiai Program esetében külső, az intézménnyel jogviszonyban nem állók.

Tájékoztatás kérése a Pedagógiai Programról:

- a szülők kérhetnek tájékoztatást az intézmény vezetőjétől, vagy az igazgatóhelyettesétől,
- a pedagógiai programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bármikor fel lehet tenni az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül köteles érdemi választ adni,
- egyéb érdeklődő számára szóbeli érdeklődésre szóbeli tájékoztatást az intézmény képviselőitől jogosult személyek adhatnak.

Tájékoztatás a Házi rendről, éves munkatervről:

- osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráin, illetve a beiratkozás időpontjában minden tanuló megkapja a házi rend fénymásolt kivonatát,
- a Házi rend és az éves munkaterv eseménynaptára az iskola faliújságján elhelyezésre kerül.

IX. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézmény az alapító okiratban rögzítettek szerint alapfeladatként Országos Képzési Jegyzék (OKJ) szerinti szakképesítések megszerzésére felkészítő iskolarendszerű; kiegészítő feladatként iskolarendszeren kívüli felnőttoktatást folytat;

- érettségire épülő 2, illetve 1 éves időtartammal.

A felnőttoktatás formái:

- nappali rendszerű
- esti rendszerű.

X. ALÁÍRÁSOK

Elfogadó határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 48 § (4) bekezdés a) illetve d) pontjai szerint a DÖK és az SZMK véleményét kikértük, a Szervezeti és Működési Szabályzatot Nkt 70 § (2) bekezdés b) pontja alapján biztosított jogkörünkben elfogadjuk.

Nyíregyháza, 2013. április 10.

a nevelőtestület képviselőjében

a nevelőtestület képviselőjében

Véleményezési határozat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Nyíregyháza, 2013. április 11.

a diákönkormányzat elnöke

Véleményezési határozat

A nemzeti köznevelésről szóló törvény pontja értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Nyíregyháza, 2013. április 12.

a Szülői Munkaközösség képviselője

Módosítás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy abban az esetben ha a módosítást a Diákönkormányzat vagy az intézmény alkalmazottainak és tanulóinak nagyobb csoportja kezdeményezi.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez írásban kell benyújtani.

A módosítási eljárás megegyezik megalkotásának szabályaival.

Nyíregyháza, 2013. április 15.

Békési Elemér

az intézmény vezetője

Jóváhagyás

A köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény 85 § (1)* bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt jóváhagyjuk.

A fenntartó szerv nevében:

Nyíregyháza, 2013. április 16.

Dr. Jeney István

a Kuratórium Elnöke

1. sz. melléklet:

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

- 1) **Havi rendszerességgel** kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg az iskolánk dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért:

a) igazgatóhelyettest	200%
b) minőségfejlesztési vezetőt	200%
c) osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét	100%

- 2) Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illeti meg iskolánk dolgozóját az alábbi feladatok ellátásáért, tanév végén:

a) szakmai záróvizsgák előkészítése, lebonyolítása, szervezése, koordinálásáért	600%
b) IMIP megvalósításában koordináló feladat-meghatározó, összegző feladatokat ellátó két pedagógust	400-400%,
c) DMS tanárt, ifjúságvédelmi felelőst	500%
d) biztonságvédelmi felelőst	300%
e) a szakmai gyakorlati oktatást külső helyszínen történő megszervezéséért, ellenőrzéséért	400%
f) kiemelkedő színvonalon és eredményesen dolgozó osztályfőnököket (4-6 fő)	300%

- 3) Az előző két pontban meghatározott kereset-kiegészítések kifizetése utáni fennmaradó összeget tanév végén az iskola dolgozóinak – kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munka szempontjainak figyelembe vételével – jutalomként kell kifizetni.

- 4) A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a dolgozóknak történő odaítéléséről az iskolai vezetés tagjainak javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.