

**NYÍREGYHÁZI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SIPKAY BARNA
KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI, IDEGENFORGALMI
SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna
Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma szellemi tulajdona.
Továbbadása, sokszorosítása az igazgató írásos engedélye nélkül tilos!

Nyíregyházi SZC Sipkay Barna
Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Diákönkormányzata

Jelenléti ív DT ülésről

Helyszín: diákcentrum

Időpont: 2017. március 2.

Téma: Szervezeti és Működési Szabályzat megismerése, elfogadása, jóváhagyása

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum, valamint a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint annak mellékleteit az iskolai diákönkormányzat 2017. március 2-án tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

1. Ágoston Kinga

Ágoston Kinga

2. Pável Nóra

Pável Nóra

3. Szőlősi Kitti

Szőlősi Kitti

4. Csintalan Viktória

Csintalan Viktória

5. Somogyi Vivien

Somogyi Vivien

6. Hajzer Tímea

Hajzer Tímea

7. Ince Tamás

Ince Tamás

Nyíregyháza, 2017. március 2.

Polgárné Fekete Orsolya
Polgárné Fekete Orsolya

osztályfőnöki munkaközösség vezető

Szedlákné Halász Zsuzsanna
Szedlákné Halász Zsuzsanna

DÖK-segítő pedagógus

A

**Nyíregyházi Szakképzési Centrum
Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Nyíregyházi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Szülői Szervezete 2017. március 10-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2017. március 10.



szülői szervezet vezetője

A

**Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi
Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Nyíregyházi SZC Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzatát valamint annak mellékleteit az **iskola nevelőtestülete** 2017. március 1-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2017. március 1.

Tóthné Zsigó Zita
igazgató s.k.

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Az intézmény alapadatai..... | 7 |
| 2. | Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása | 9 |
| 2.1. | Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete | 9 |
| 2.2. | Az iskola igazgatósága | 9 |
| 2.3. | Az iskola vezetősége..... | 9 |
| 2.4. | Az iskola dolgozói | 9 |
| 2.5. | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség..... | 10 |
| 2.6. | Az intézmény szervezeti egységei, felépítése..... | 10 |
| 2.7. | Az igazgatóság feladata és hatásköre..... | 10 |
| 2.8. | Az igazgatósági helyettesítés rendje | 11 |
| 3. | Az intézmény közösségei, a közösségek kapcsolati egymással és az intézmény vezetésével..... | 13 |
| 3.1. | Az iskolai alkalmazottak közösségei | 13 |
| 3.1.1. | A nevelők közösségei | 13 |
| 3.1.2. | A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai..... | 15 |
| 3.2. | A szülői szervezet | 15 |
| 3.2.1. | Az osztályok szülői szervezetei | 15 |
| 3.2.2. | Az iskolai szülői szervezet | 15 |
| 3.3. | A tanulók közösségei | 16 |
| 3.3.1. | Az osztályközösség | 16 |
| 3.3.2. | Az iskolai diákönkormányzat | 16 |
| 3.3.3. | A diákkörök | 17 |
| 3.3.4. | Iskolai sportkörök..... | 17 |
| 3.4. | Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje..... | 17 |
| 3.4.1. | Az igazgatóság és a nevelőtestület | 17 |
| 3.4.2. | A nevelőtestület és a tanulók..... | 17 |
| 3.4.3. | A nevelőtestület és a szülők..... | 18 |
| 4. | Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai..... | 20 |
| 5. | Az iskola működési rendje, munkarendje..... | 21 |
| 5.1. | A közalkalmazottak munkarendje | 21 |
| 5.1.1. | A pedagógusok munkarendje | 21 |
| 5.1.2. | A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje | 21 |
| 5.2. | Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) | 22 |
| 5.3. | A tanév helyi rendje..... | 22 |
| 5.3.1. | A tanév beosztása | 22 |
| 5.4. | A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama..... | 22 |
| 5.5. | Az iskola működési rendje..... | 23 |
| 5.6. | Számítástechnikai szaktantermek, taniroda, idegen nyelvi labor használatának rendje | 24 |
| 5.7. | A gyakorló területek munkarendje | 24 |
| 5.8. | Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje | 24 |
| 6. | A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje | 26 |
| 6.1. | Iskolai foglalkozások | 26 |
| 6.2. | Kirándulások..... | 27 |
| 6.3. | Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok) | 27 |
| 7. | A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje | 28 |
| 8. | Az iskolai könyvtár működési rendje | 29 |
| 9. | A mindennapi testedzés formái | 31 |

| | | |
|-------|--|----|
| 10. | A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása | 32 |
| 11. | Intézményi védő, óvó előírások | 33 |
| 11.1. | Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan | 33 |
| 11.2. | Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén | 34 |
| 11.3. | A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján | 34 |
| 12. | Az intézményi hagyományok ápolása | 35 |
| 12.1. | Az intézmény jelképei | 35 |
| 12.2. | Iskolai rendezvények | 36 |
| 13. | Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje..... | 37 |
| 14. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 38 |
| 15. | A felnőttoktatás formái | 40 |
| 16. | Záró rendelkezések | 41 |
| 17. | Az SZMSZ mellékletei: | 42 |

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Évfolyamok száma:

Nappali tagozaton:

- szakgimnázium: 4 és 1+4 évfolyam
- szakközépiskola: 3 és 2 évfolyam
- érettségi vizsgára épülő OKJ-s képzés 2 évfolyam
- 10. osztályra épülő OKJ-s képzés 2 év

Felnőtt tagozaton:

- nappali munkarend szerinti (gimnáziumi képzés) 4 évfolyam
- nappali munkarend szerint szakmai képzés 2 évfolyam
- esti munkarend szerint szakmai képzés 0,5, 1 és 2 évfolyam

Felnőtt képzés

- egyéni munkarend alapján szakmai képzés

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

Az intézmény irányító szerve neve és székhelye:
Nyíregyházi Szakképzési Centrum
4400 Nyíregyháza Dugonics utca 10-12

Az intézmény alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Az intézmény jogállása: tagintézmény

Gazdálkodási besorolás: Nem Önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény (szakközépiskola, szakiskola, gimnázium, kollégium)

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője

Az intézmény működési köre: Nyíregyháza város
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
Hajdú-Bihar megye
Borsod-Abaúj-Zemplén megye

Az intézmény alapításának éve: 1975.

Szakágazatszám:

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

Az intézmény OM azonosító száma: 203045

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.

Telefon: (42) 512-340,

Hosszú (fej)bélyegző:

Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma Nyíregyháza

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,
- gondnok,
- anyagbeszerző-gépkocsivezető.

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola nem önállóan működő helyi költségvetési szerv.

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

Az iskola költségvetését a Nyíregyházi Szakképzési Centrum évente állapítja meg.

2.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető

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

Megbízata az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik:

Az igazgatóhelyettesek megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (20/B §) előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik. Az igazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

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

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

A megbeszélésről feljegyzés készül, a keddi nagyszüneti értekezlet alapja.

2.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az iskola igazgatósága,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a szakszervezet helyi szervének vezetője,
- a diákmozgalmat segítő tanár.

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

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

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

2.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a Nyíregyházi Szakképzési Centrum alkalmazza.

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

Iskolánkban az alábbi munkaköröket betöltők és családtagjaik kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,

2.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

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

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Szakgimnáziumi és szakközépiskolai oktatás, nevelés,
- Kollégiumi nevelés,

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Oktatás-nevelés:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,

Kollégiumi nevelés:

- szakmai igazgatóhelyettes

2.7. Az igazgatóság feladata és hatásköre

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét

- 3 fő igazgatóhelyettes,
- 1 fő gyakorlati oktatásvezető,

közreműködésével látja el.

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

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

Hatásköréből átruházza:

az igazgatóhelyettesekre

- az iskola képviseletét:
 - sporttal,
 - egészségüggyel,
 - érettségi vizsgákkal,
 - az iskolai statisztikával és egyéb jelentési kötelezettségekkel kapcsolatos ügyekben;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:

- tanügy-igazgatási feladatok,
- az intézményben működő szakmai munkaközösségek (az osztályfőnöki munkaközösség kivételével),
- az iskolai egészségügy,
- az iskolai sport
- a munka- és tűzvédelem,
- a két tanítási nyelvű idegenforgalmi képzés,
- tankönyvellátás.

a szakmai igazgatóhelyettesre és a gyakorlati oktatásvezetőre

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

a szakmai igazgatóhelyettes:

- az iskola képviselét:
 - a kollégiumi ügyekben,
 - a többi kollégiummal való kapcsolattartásban;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
 - saját kollégiumukban a kollégiumi munka.

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

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

2.8. Az igazgatósági helyettesítés rendje

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

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

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

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

- a szakmai igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén

- gyakorlati oktatásvezető
helyettesíti.

A szakmai igazgatóhelyettest és a gyakorlati oktatásvezetőt távollétében az általuk
esetenként megbízott alkalmazott helyettesíti.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

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

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

3.1. Az iskolai alkalmazottak közösségei

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a közoktatásról és a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

3.1.1. A nevelők közösségei

a) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi dolgozók:

- oktatás technikus
- iskolatitkár
- rendszergazda

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

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

b) A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület tagjai az iskolában tanított közismereti és szakmai tantárgyak szerinti szakmai munkaközösségeket alakítanak ki.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki,
- humán,
- matematika,
- testnevelés,
- idegen nyelvi,
- természettudományi,
- informatika,
- kereskedő,
- vendéglátó.

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai mindazok, akik az adott tanévben osztályfőnöki megbízással rendelkeznek. A további munkaközösségek tagjai mindazok, akik az adott tanévben a munkaközösség területéhez tartozó valamely tantárgyat oktatják. A nevelőtestület azon tagjai, akik a munkaközösséghez tartozó tantárgyat az adott tanévben nem tanítanak, de a tanításához előírt képesítéssel rendelkeznek, (a munkaközösség teljes jogú tagjaként) részt vehetnek a munkaközösség munkájában.

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

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

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

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

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

3.1.2. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

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

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

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságot hozta létre:

- fegyelmi bizottság.

A bizottságok tagjainak nevét az éves munkaterv tartalmazza.

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

a) Fegyelmi bizottság:

Feladata:

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

3.2. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

3.2.1. Az osztályok szülői szervezetei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- esetenként más funkciók is kialakíthatók.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a-maguk közül választott elnök, elnökhelyettes, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola igazgatóságához.

3.2.2. Az iskolai szülői szervezet

Az iskolai szülői szervezet tagjai az iskola tanulóinak szülei. Legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének az osztályok szülői szervezeteinek elnökei, elnökhelyettesei lehetnek tagjai. Az iskolai szülői szervezet vezetősége - a szülők javaslatai alapján - megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.3. A tanulók közösségei

3.3.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.

A pedagógust osztályfőnöki feladattal az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

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

3.3.2. Az iskolai diákönkormányzat

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

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

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

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzatot segítő tanár támogatja.

A diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről,

az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató, illetve a diákélet irányítását végző igazgatóhelyettes felelős.

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

3.3.3. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet bármelyik tanuló, szülő, pedagógus, illetve a diákönkormányzat és a szülői szervezet is.

A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az iskola lehetőségeinek figyelembevételével – a tantestület dönt.

A diákköröket pedagógus, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezeti.

3.3.4. Iskolai sportkörök

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

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

3.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

3.4.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

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

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkakörü vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, a szülői szervezettel.

3.4.2. A nevelőtestület és a tanulók

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

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

tájékoztatják.

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

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

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

3.4.3. A nevelőtestület és a szülők

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

- az igazgató:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévenként,
 - az iskola aulájában elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - fogadóórákon folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - az ellenőrzőn keresztül,
 - az e-napló lehetőségét felhasználva,
 - szükség esetén levélben,
- a szaktanárok:
 - fogadóórákon,
 - e-napló elérhetőségén,

tájékoztatják.

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

- a szülői értekezletek,
- a tanárok fogadó órái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben és/vagy
- e-napló elérhetőségét biztosítja.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv (valamint az e-napló értesítési felülete tartalmazza).

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

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, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, a tanév minden hétfői napján kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program, a rendezvényterv egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

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

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján /www.sipkay.hu/.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülők megkapják.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az Egészségügyi Szociális és Bölcsődei Igazgatóság illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ 10. pontja szabályozza.

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

A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

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

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.

Az igazgató e feladatkörét megosztja az SZMSZ-2.7. pontjában foglaltak szerint.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

Az SZMSZ szabályozza az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

5.1. A közalkalmazottak munkarendje

5.1.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Munkanapjain, a portán elhelyezett jelenléti ívet köteles vezetni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők állapítják meg.

A pedagógus napi főmunkaideje hétfőtől csütörtökig 7.45-17,10-ig, pénteken 7,45-14,55-ig tart. Ez idő alatt másodállást csak az igazgató engedélyével vállalhat, helyettesítésre beosztható.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

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

A távolmaradás miatti helyettesítésről a tanár, a szakterület szerint illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyása mellett gondoskodik.

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

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

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az oktatási igazgatóhelyettes biztosítja december és június hónap kivételével.

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

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

Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

5.1.2. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető hagyja jóvá munkaköri leírás szerint.

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

5.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

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

A szabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeletet pedagógus által megbízott tanulók is segíthetik (diákügyelet).

Az ügyeleti rend megszervezése az első igazgatóhelyettes feladata.

5.3. A tanév helyi rendje

5.3.1. A tanév beosztása

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét a nevelőtestület tanévenként a

- Közalkalmazotti Tanács,
- a szülői szervezet,
- a diákönkormányzat,

véleményének figyelembe vételével munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a tanítási szünetek időtartamát,
- a megemlékezéseket,
- a nemzeti ünnepeket,
- az iskolai hagyományok megünneplésének módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a diákközgyűlés időpontját.

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

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

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

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

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

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

A munkaidő és munkarend általános szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

5.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

Az elméleti tanítási órák időtartama 45 perc (a 7. órától kezdve 40 perc), míg a gyakorlati foglalkozásoké 60 perc, az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

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

Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és az osztályfőnökök által kijelölt hetesek felügyelik, munkájukat pedagógus által megbízott diákok segíthetik.

A tanárok ügyeleti beosztásáról az első igazgatóhelyettes gondoskodik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

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

5.5. Az iskola működési rendje

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

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

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

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

Az iskolában reggel 7,30 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok és a nemdohányzók védelméről hozott törvény betartását ellenőrizni

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére 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.

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

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

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

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az iskola épületébe érkezők belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

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

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

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

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

A tanítási óra végén a teremben tanító tanár a termet kulcsra zárja, és az utolsó órát tartó tanár gondoskodik a terem áramtalanításáról.

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

5.7. A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- Tankonyha,
- Felszolgáló kabinet,
- Cukrász kabinet,
- Vendéglátó kabinetek
- Taniroda,
- Pénztárgép-terem.

A gyakorlati munkahelyeken a gyakorlati tevékenység fiatalok esetében 6 órától 22 óráig tarthat, a napi 7 illetve 8 órát nem haladja meg.

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

5.8. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje

Használói: az iskola tanulói és dolgozói.

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

Ennek rendjét a tornaterem bejáratánál is fel kell tüntetni.

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

A tornatermi foglalkozásokon a sportfelszerelés (sportöltözék) használata kötelező.

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

A balesetvédelmi oktatás tényét a tanulói aláírással a Munkavédelmi naplóban kell rögzíteni.

A kötelező testnevelési foglalkozásokról csak az iskolaorvos adhat felmentést.

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

A tanítási órák alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat.

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

6. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

6.1. Iskolai foglalkozások

Tanórán kívül szervezhető foglalkozási formák:

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.

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

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

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

A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Kirándulások

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

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

A kirándulásokat a diákképviselőkkel, a szülői munkaközösségekkel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

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

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

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

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

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

6.3. Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok)

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

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

A kérelemnek tartalmaznia kell:

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

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

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

7. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség-vezetők
- önértékelési csoport

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az e-ellenőrző és vagy ellenőrző segítségével,
- érdemjegyek számát a házirendben szabályozottak szerint,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - a tanítási óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola önértékelési csoportja véglegesíti.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

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

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

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

9. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

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

- az iskola helyi tanterve alapján meghatározott számú kötelező testnevelés órák (a 2012/2013-as tanévtől a 9. évfolyamon felmenő rendszerben minden iskolában töltött naponta jogszabályi előírásoknak megfelelően, az ezt megelőzően indított képzésekben heti kettő tanítási óra)
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,
- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

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

Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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

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

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt az Egészségügyi Szociális és Bölcsőde Igazgatóság (Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35.) vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

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

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

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

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

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

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

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

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

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

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

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

A tanulóbalesetet az előírt elektronikus felületen nyilván kell tartani.

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

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

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

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

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

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújsága, iskolaújsága és az iskolarádió műsorának szerkesztésére tanári felügyelettel/irányítás mellett.

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

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

12.1. Az intézmény jelképei

- Az iskola zászlója:
 - A zászló mérete: 180 cm x 130 cm. arany színű rojtokkal
 - 1. oldala vörös selyem
 - 2. oldala nemzeti színű selyem, melyben:
 - a piros mezőben SIPKAY BARNA felirat (9,5 cm betűméret, aranysárga szín)
 - a zöld mezőben NYÍREGYHÁZA felirat (5,5 cm betűméret, aranysárga szín)
 - a fehér mezőben piros színű, 47x51 cm méretű pajzsperem, benne az iskola teljes neve 4 cm-es betűkkel. A piros pajzsperem körbefog egy 29,5x25 cm-es kék pajzs mezőt, melyben aranysárga színű MERKUR-BOT található zöld mezőben aranysárga betűkkel(méret: 6,5 cm) az iskola teljes neve olvasható.
- Az iskola jelvénye:
 - pajzs alakú,
 - fejrészen arany színű NYÍREGYHÁZA felírás látható,
 - a pajzs fehér pereme Sipkay Barna Szakközép- és Szakiskola felirattal körbeöleli a világoskék pajzsmezőt, melyben aranyszínű MERKUR-BOT található.
- Az iskola emblémája:



12.2. Iskolai rendezvények

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

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

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Verébavató
- Diáknapi
- Nemzetek karácsonya
- Karácsonyi forгатag

Az iskola (volt) dolgozóinak rendezvényei:

- Óévbúcsúztató
- Nyugdíjas búcsúztató
- Nyugdíjas találkozó

13. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

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

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

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

A helyiségek igénybevételenek díját az önköltségszámítási szabályzat alapján határozzuk meg.

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

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

Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:

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

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- ügyeletes vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja 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 igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

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

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

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

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

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

15. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában érettségire felkészítő és szakmai képzés történik felnőttoktatási tagozaton. Az érettségire felkészítő felnőttoktatás és szakmai képzés nappali illetve esti oktatás munkarendje szerint folyik.

A tanítás a tanév elején, illetve a tanfolyami csoportok indításakor meghirdetett munkarend és órarend szerint történik.

Ezekben a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

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

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

17. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

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