

SIPKAY BARNA
KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI, IDEGENFORGALMI
KÖZÉPISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI **SZABÁLYZAT**

2011.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a SIPKAY BARNA Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása az igazgató írásos engedélye nélkül tilos!

I.

**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola,
Szakiskola és Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **diákönkormányzat** 2011. év szeptember 1. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2011. szeptember 01.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola,
Szakiskola és Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az **iskolai szülői szervezete** 2011. szeptember 1-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2011. szeptember 1.

.....
az iskolai szülői szervezetének elnöke

**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola,
Szakiskola és Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit a **kollégium szülői szervezet** vezetősége 2011. szeptember 1-én tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt: Nyíregyháza, 2011. szeptember 1.

.....

szülői szervezet vezetője

**A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola,
Szakiskola és Kollégium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, valamint annak mellékleteit az **iskola nevelőtestülete** 2011. szeptember-1-én tartott ülésén elfogadta.

Nyíregyháza, 2011. szeptember 1.

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet száma	Cím	<u>Oldal- szám</u>	Változat száma	Hatályba- lépés dátuma
I.	Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és jóváhagyása	3.	1.	
II.	Az intézmény alapadatai	6.	1.	
III.	Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14.	1.	
IV.	Az intézmény közösségei, a közösségek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	20.	1.	
V.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	30.	1.	
VI.	Az iskola működési rendje, munkarendje	31.	1.	
VII.	A tanórán kívüli foglalkoztatások szervezeti formája és rendje	38.	1.	
VIII.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	41.	1.	
IX.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	45.	1.	
X.	Az iskolai könyvtár működési rendje	46.	1.	
XI.	A mindennapi testedzés formái	48.	1.	
XII.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	49.	1.	
XIII.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)	50.	1.	
XIV.	Az intézményi hagyományok ápolása	53.	1.	
XV.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	55.	1.	
XVI.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56.	1.	
XVII.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	59.	1.	
XVIII.	A felnőttoktatás formái	61.	1.	
XIX.	Hivatalos intézményi információk	62.	1.	
XX.	A kollégium működési szabályzata K/1. sz. melléklet K/2. sz. melléklet	64.	1.	
	<u>Mellékletek:</u> 1. sz. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat 2. Adat és iratkezelési szabályzat 3. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata 4. Szabálytalanságok kezelése /FEVVE rendszer)			

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola és Kollégium

Évfolyamok száma:

Nappali tagozaton:

- szakközépiskola: 4 és 1+4 évfolyam
- szakiskola: 2+2 és 2+3 évfolyam
- érettségi vizsgára épülő OKJ képzés 1 és 2 évfolyam

Felnőtt tagozaton:

- esti munkarend szerinti (gimnáziumi képzés) 4 évfolyam
- nappali munkarend szerinti (gimnáziumi képzés) 4 évfolyam
- levelező munkarend szerinti képzés 4 évfolyam

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

Az intézmény telephelye: 4400. Csaló köz 2.

Az intézmény irányító szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közigazgatási Hivatala

Az intézmény alapító és fenntartó szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata
címe: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az intézmény jogállása: Jogi személyiséggel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

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

Jogszabályban meghatározott közfeladat: A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9.§. (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § és a 96. § (1) és (2) bekezdése, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 44. § (4), a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (5) 86. § 90. § (1) 102. § (2) bekezdésében meghatározott ellátási kötelezettség teljesítésére Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.) a közoktatási intézmény alapítója.

Típus szerinti besorolása:

- tevékenységének jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv
- közszolgáltató szerv fajtája: közoktatási feladatot ellátó közintézmény
- feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének kinevezése: a mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízta meg.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: foglalkozásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője

Az intézmény működési területe:

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

Az intézmény alapításának éve: 1975.

Az intézmény feladatai: A 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató tartalmazza az új szakfeladatok rendjét, az (5/2009. (III.27.) PM. tájékoztató a szakfeladatok használatát.

853200 Szakmai középfokú oktatás**2011. június 1-től érvényes szakfeladatok:**

A szakfeladat megnevezése	Száma
Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam) <ul style="list-style-type: none"> • kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport, • vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport • nyelvi előkészítő évfolyam • két tanítási nyelvű oktatás (német) • Egyetemi, főiskolai továbbtanulás szervezett elősegítése 	853121-1

• Bázisintézményi feladatok ellátása	
Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása	853123-1
Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam) <ul style="list-style-type: none"> • kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció szakmacsoport, • vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport 	853131-1
Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon	853211-1
Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon	853221-1
Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon	853231-1
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)	853122-1
Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)	853132-1
Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon	853212-1
Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon	853222-1
Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskola szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon	853232-1
Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)	853114-1
Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	853214-1
Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	853224-1
Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára	559011-1
Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	855921-1
Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	855922-1

Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése	855923-1
Tanulók kollégiumi étkeztetése	562914-1
Iskolai, intézményi étkeztetés	562913-1
Középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	855917-1
Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése	855918-1
Iskolai, diáksport tevékenység támogatása	931204-1
Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport – tevékenysége és támogatása	931205-1
Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai	841901
Munkahelyi étkeztetés	562917-2
Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682001-2
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	682002-2
Üdülői szálláshely-szolgáltatás	552001-2
Felsőfokú szakképzés	854211-2
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység: <ul style="list-style-type: none"> • tanszállodai szolgáltatás • képzési profil szerinti szolgáltatások • tanfolyami szakmai oktatás szervezése, vizsgáztatás 	856099-2

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény a Nyírvidék Térségi Integrált Szakképző Központ KFT partnerintézménye.

Az intézmény a Nyírségi Szakképzés-Szervezési Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT partnerintézménye.

Szakmacsoportokon belül a szakképző évfolyamokon a Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottság döntéseivel összhangban a Nyírségi Szakképzés-Szervezési Kiemelten Közhasznú Nonprofit KFT a fenntartóval egyeztetve meghatározza az indítható szakmákat és az osztályok számát.

Az alapfeladat ellátását szolgáló vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

Az intézmény számlaszáma: 11744003-15402006-30650000

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15402501-2-15

Az intézmény statisztikai számjele: 15402501-8532-322-15

Az intézmény OM azonosító száma: 033682

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola,
Szakiskola és Kollégium Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 32.
Telefon: (42) 445-332, Fax: (42) 447-545

Körbélyegző:

Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola,
Szakiskola és Kollégium Nyíregyháza

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola önállóan működő és gazdálkodó helyi költségvetési szerv.
Az iskola alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el.
Az iskola költségvetését felügyeleti szerve évente állapítja meg.

3.2. Az iskola igazgatósága:

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a kollégiumvezető.

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

Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

- oktatási igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
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.

3.3. Az iskola vezetősége:

Az iskola vezetőségének tagjai:

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

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

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

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

3.4. Az iskola dolgozói:

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik.

Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírások alapján végzik.

3.5. Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és köteleességek 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 érdekeltiségi és vagyoni helyzetéről.

Iskolánkban az alábbi munkaköröket betöltők és családtagjaik kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre :

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- kollégiumvezető
- gyakorlati oktatásvezető
- értékkönyvelő
- analitikus könyvelő
- ózon panzió vezető

3.6. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

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

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Szakközépiskolai és szakiskolai oktatás, nevelés,
- Kollégiumi nevelés,
- Felnőttképzés,
- Gazdasági Hivatal,
- Ózon Panzió.

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- Oktatás-nevelés:
igazgatóhelyettesek,
gyakorlati oktatásvezető.
- Kollégiumi nevelés:
 - kollégium vezető
- Ózon Panzió:
 - panzió vezető
- Intézményi vagyon működtetése:
gazdasági vezető

Az intézmény szervezeti felépítésének vázlatát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

3.7. Az igazgatóság feladat és hatásköre:

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét:

- 2 fő igazgatóhelyettes,
- 1 fő kollégiumvezető,
- 1 fő gyakorlati oktatásvezető,
- 1 fő tanzálloda-vezető
- 1 fő gazdasági vezető

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 a Közoktatási Törvény állapítja meg.

Az igazgató ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Hatásköréből átruházza:

az oktatási igazgatóhelyettesre:

- az iskola képviselőjét:
 - sporttal,
 - egészségüggyel,
 - érettségi vizsgákkal,
 - az iskolai statisztikával, egyéb jelentési kötelezettségével kapcsolatos ügyekben.
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
 - tanügyigazgatási feladatok
 - testnevelés, természettudományos, informatika munkaközösségek,
 - az iskolai egészségügy,
 - az iskolai sport
 - a humán, a nyelvi munkaközösségek,
 - a munka- és tűzvédelem,
 - a két tanítási nyelvű idegenforgalmi szakképzés.

a szakmai igazgatóhelyettesre:

- az iskola képviselőjét:
 - a szakmai elméleti és gyakorlati képzéssel,
 - a vállalati kapcsolattartással,
 - a beiskolázással,
 - a Gazdasági Kamarával kapcsolatos ügyekben.
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
 - a kereskedelmi, vendéglátó gyakorlati oktatásvezetők és gyakorlati oktatásvezető helyettesek,
 - kereskedelmi, vendéglátós munkaközösségek,
 - a minőségirányítás.

a gyakorlati oktatásvezetőre

az iskola képviselőjét:

- a szakmai elméleti és gyakorlati képzéssel,
- továbbtanulással,
- a szakvizsgával,
- a vállalati kapcsolattartással kapcsolatos ügyekben.

az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:

- az érettségire épülő szakképzés irányítása és ellenőrzése,
- vendéglátós szakképzés irányítása és ellenőrzése
- a kereskedelmi szakiskolai szakképzés irányítása és ellenőrzése
- a matematika munkaközösség irányítása és ellenőrzése.

a gazdasági vezetőre

az iskola képviselőjét:

- a költségvetéssel kapcsolatos ügyekben.

az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:

- a gazdasági hivatal közvetlen irányítását és ellenőrzését.

a kollégiumvezetőre

az iskola képviselőjét:

- a kollégiumi ügyekben,
- a többi kollégiummal való kapcsolattartásban.

az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:

- saját kollégiumukban a kollégiumi munka,

Ózon panzió vezetőre:

- az Ózon panzió dolgozóinak irányítását,
- a panzió működésének biztosítását.

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

Részletes feladataikat az SZMSZ 4. melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

3.8. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthónapos folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Mind a három vezető távolléte esetén - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást, az igazgatót:

- a gyakorlati oktatásvezető, akadályoztatása esetén a,
 - a kollégiumvezető
- helyettesíti.

A kollégiumvezetőt, a gyakorlati oktatásvezetőt távollétében az általuk esetenként megbízott alkalmazott helyettesíti.

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

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

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

4. 1. A szülői szervezet

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

- 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, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

- Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet 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.

4.2. 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 szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

A nevelők közösségei:

a.) A nevelőtestület

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

- iskolai könyvtáros,
- oktatástechnikus.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

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

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló-tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi záró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- 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.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

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

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 költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- 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 munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezető megbízatása három tanévre szól.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, feladataik ellátásáért a pótlék és órakedvezmény jár.

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 bizottságokat hozta létre:

- 5 S bizottság,
- belső ellenőrzési bizottság,
- étkeztetési bizottság,
- fegyelmi bizottság.

A bizottságok tagjainak nevét az éves munkaterv tartalmazza.

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

5 S bizottság

Feladata:

- ellenőrzi az iskolai munkakörnyezet rendjét és tisztaságát,
- tájékoztatja az észrevételekről az iskola igazgatóját,
- ellenőrzi a szükséges intézkedéseket.

Étkeztetési bizottság:

Feladata:

- figyelemmel kíséri a közétkeztetés minőségét, tisztaságát, korszerűségét. Az észrevételekről tájékoztatja a konyha vezetőjét,
- javaslatot tesz az étrend összeállítására,
- összegyűjti az étkezők véleményét, javaslatait, azokat továbbítja a konyha vezetőjének.

Fegyelmi bizottság:

Feladata:

- a fegyelmi eljárás jogszerű lebonyolítása,

Belső ellenőrzés:

Feladata:

- biztosítja az iskola törvényes működését,
- megfelelő információt nyújt az iskolavezetés számára a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja a pedagógiai és jogi előírásoktól való eltérést,
- segíti az iskola takarékos, gazdaságos, hatékony működését.

4. 4. A tanulók közösségei

a. 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 a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék és órakedvezmény illeti meg.

Az osztály tanulói az osztály tagjai közül, az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának megszervezésére a legalább az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- 1 fő képviselő, az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztály tanulói más tisztségviselőt is választhatnak.

b. 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, diákönkormányzat, szülői szervezet.

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.

c. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek 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, a diákélet irányítását végző nevelési igazgatóhelyettes felelős.

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

4.5 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

a.) 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,
- 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 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 munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével, a szülői szervezettel.

b.) 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 hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- a nevelési 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, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

d. 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, levélben szükség esetén.

a szaktanárok:

- fogadóórákon

tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a tanárok fogadó órái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv 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 nevelőjéhez, 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, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, a tanév minden hétfői napján kérhetnek tájékoztatást.

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

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

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola minőségirányítási vezetőjénél,
- 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.

A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülők megkapják.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
- Nyírvidék Térségi Integrált Szakképző Központ KFT,
- Nyírségi Szakképzés-szervezési Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit KFT,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Megyei Pedagógiai, Közművelődési és Képzési Intézete,
- a Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Iskolák Szövetsége,
- a Külkereskedelmi Képzést Folytató Iskolák Szövetsége,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg megye általános és középiskoláinak vezetői és tantestületei,
- A területileg illetékes nevelési tanácsadó.

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,
- A tanulóit foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- A területileg illetékes gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és gyakorlati oktatásvezető helyettesek 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 a szervezeti és működési szabályzat 12. pontja szabályozza.

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

A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

A közoktatási törvény 39 § (4) 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-ben foglaltak szerint.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

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

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

6.1 A közalkalmazottak munkarendje

6.1.1 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.

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

A pedagógus napi főmunkaideje: hétfőtől csütörtökig 7.45 – 17,55 h, pénteken 7,45 – 14,15h.

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, óracsereét, az erre a célra rendszeresített füzetben kell rögzíteni.

A pedagógus kérésére az „anyanap” kiadását az oktatási igazgatóhelyettes biztosítja december és június hónap kivételével.

December és június hónapban az anyanap igénybevételét az igazgató engedélyezi.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, az óra tervezett anyagát a munkaközösség-vezetőnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Ha a hiányzás indoka ezt nem teszi lehetővé a tananyag átadásáról a munkaközösség-vezető gondoskodik.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám feletti - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Pedagógus saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

6.1.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető hagyja jóvá.

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

6.2. 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 és az ügyeletes tanulók ügyelnek.

Az ügyeleti rend megszervezése az oktatási igazgatóhelyettes feladata.

6.3. A tanév helyi rendje

6.3.1 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.

6.4. A tanítási órák, óráközi 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.

A tanítási órák időtartama: 45 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 szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik épségére!

Az óráközi szünet tartama nem rövidíthető.

Az óráközi szünet rendjét az ügyeletre beosztott pedagógusok és diákok felügyelik.

A tanárok ügyeleti beosztásáról az oktatási 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 oktatási igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

6.4 Az iskola működési rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 7.30 órától 19,30-ig óráig tart.

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

Vezetői ügyeletet a tanítási idő alatt, illetve 7.30 – 18.00-ig biztosítunk a tanév munkarendjében meghatározottak szerint.

Az ügyeletes vezető megérkezéséig és távozása után a portás felelős az iskola működési rendjéért, rendzavarás esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját, a gazdasági vezetőt, 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 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:

- hétfő-csütörtök: 8,00 - 15 óra
- péntek: 8.00 – 13,30 óra.

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.

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

A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló ellenőrzőjében történő bejegyzés útján kéri, amit osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

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 gazdasági vezető írásos engedélyével lehet.

Az iskola dolgozói csak a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója 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.

6.5 Számítástechnikai szaktantermek, taniroda használatának rendje

A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermeket az osztályokban tanító tanárok órára becsengetéskor kulccsal nyitják. A kulcsok a rendszergazda irodájában vehetők fel, a felvételt egy erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben regisztrálni kell.

A számítógépes szaktantermekben anyagi felelősség terhe mellett lehet tartózkodni. A teremben tartózkodók kötelesek a teremben tapasztalható hiányosságokat, rendellenességeket a teremgazdának jelenteni, aki a hiányosságokat a rendszergazdának jelzi, aki gondoskodik a hiányosságok kiküszöböléséről. A termekben tanári felügyelet nélkül tanulók, idegen személyek nem tartózkodhatnak.

A tanítási óra végén a teremben tanító tanár a termet kulcsra zárja, majd a kulcsot a rendszergazda irodájába visszaviszi, leadja és ezt a füzetben regisztrálja, az utolsó órát tartó tanár gondoskodik a terem áramtalanításáról.

Az előbb felsorolt időpontokon kívül az informatika szaktanárok és az üzleti adminisztráció szaktanárai külön engedély nélkül, az iskola egyéb dolgozói csak külön engedéllyel vehetik fel a számítógépes szaktantermek kulcsát az előbb leírt feltételek szerint.

A számítógépes szaktantermekben legkésőbb a rendszergazda iroda zárásáig lehet tartózkodni (külön kérésre, engedéllyel a termekben ezen időpontokon túl is).

A tanítási rendnek megfelelően az adott számítógépes szaktanteremben az adott napon utolsóként tanító szaktanár köteles a terem áramtalanításáról, az ablakok zárásáról gondoskodni. A rendszergazdai teendőket ellátó személy köteles munkaidejének lejártakor a számítógépes szaktantermeket végigjárni és az esetleges rendellenességeket megszüntetni (áram alatt lévő helyiség, nem kulcsra zárt terem, nyitott ablakok, stb.) és azt jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

6.6. A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- Tankonyha (1 db az iskola épületében, 1 db Vadászházban),
 - Felszolgáló kabinet (1 db iskola épületében, 1 db Vadászházban),
 - Cukrász kabinet,
 - Kereskedelmi kabinetek:
 - ALFIKER KFT Nyíregyháza, Pazonyi tér,
 - HÉLIKER KFT Nyíregyháza, Fészek u.,
 - Skála Áruház Nyíregyháza, Zrínyi Ilona u,
- Ózon Panzió – Vadászház Nyíregyháza, Csaló köz 2,
Taniroda

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

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

6.7. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje

Használói: - iskola tanulói,
- iskola tanárai,
- 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 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 gyógytestnevelésre utalt tanulóknak a tanítási órák után gyógytestnevelési foglalkozásokat, igény esetén úszásoktatást, illetve úszás lehetőséget biztosítunk.

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

A tanítási órák alatt a felmentett tanulók az öltözőben nem tartózkodhatnak.

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

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZTATÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Tanórán kívüli 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 megszervezését a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

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 kultúrált 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.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

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

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a 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.

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 kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

A tanévre tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején október 20-ig írásban kell bejelenteni az oktatási igazgatóhelyettesnek.

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

A kirándulások csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhetők, kivéve, ha az, szakmai program alapján a tanmenetben rögzítve van.

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

Iskola által szervezett kirándulásnak minősül az a kirándulás ahol az osztály tanulói létszámának 75 %-a vesz részt.

A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

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

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

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

Külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai:

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, de legkésőbb október 20-ig, 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.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

8.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

8.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti, elkészítteti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Gazdasági vezető:

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a gazdasági vezető felelős.

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

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

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

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

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola minőségirányítási rendszerében meghatározott „Eljárások Kézikönyve” határozza meg.

X. 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 könyvtárostánár a felelős.

A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 1. sz mellékletében található 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 könyvtárostanár 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.

XI. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

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

- a heti kettő kötelező testnevelés 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 diáksportkörüi foglalkozások szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

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

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

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

testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 14 óra és 17 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

XII. 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,
 - iskolaegészségügyi szűrővizsgálat évente 1 alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- egészségügyi felvilágosítás igény esetén,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

Az iskolában heti 1 alkalommal pszichológus segíti a hozzá forduló tanulókat.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (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.

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai 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 kötelelességeit 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

Az iskola igazgatója, gazdasági vezetője, 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.

13.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

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

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

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

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

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

13.4. Dohányzás

- Az iskola felnőttoktatásában résztvevő tanulók csak a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.
- Az intézmény dolgozói csak a kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak.

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

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

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

Az iskola hagyományos sportfelszerelése:

Osztályonként kell meghatározni egységesen. A trikón szerepelni kell az iskola emblémájának.

Az intézmény zászlójának és jelvényének leírása:

Az iskola zászlója:

A zászló mérete: 180 cm x 130 cm. arany színű rojtokkal

1. oldala vörös selyem

2. oldala nemzeti színű selyem

Itt: piros mezőben SIPKAY BARNÁ felirat (aranysárga)

(betű nagyság 9,5 cm)

NYÍREGYHÁZA felirat

(betű nagyság: 5,5 cm)

Fehér mezőben piros 47x51 cm méretű pajzs perem - benne: az iskola teljes neve 4 cm-es betűkkel a piros pajzsperem körbefog egy 29,5 x 25 cm-es kék pajzs mezőt, melyben aranysárga 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 Szakiskolaképző iskola felirattal körbeöleli a világoskék pajzsmezőt, melyben aranyszínű MERKUR-BOT található.

Az iskola emblémája:



Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

Tanévnyitó ünnepély
Sipkay-hét
Szalagavató
Ballagás
Október 23-i ünnepély
Március 15-i ünnepély
Nők napja
Pedagógus nap
A Szülő a vendég rendezvény
Alapítványi Bál

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Verébavató
- Diáknap
- Belépés csak tornacipőben
- Nemzetek karácsonya
- Karácsonyi kavalkád

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújsága, iskolaújsága és az iskolarádió műsorának szerkesztésére.

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.

XV. 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 gazdasági vezető engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek igénybevételének díját az önköltségszámítási szabályzat alapján határozzuk meg.

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

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

Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja – a gazdasági vezetővel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

XVI. 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 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 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, 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 oktatási 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 oktatási 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.

XVII. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola oktatási igazgatóhelyettese a felelős.

A tankönyvforgalmazási szabályzat tartalmazza:

- az iskolai tankönyvrendelést végző személy,
- az iskolai tankönyvterjesztésben részt vevő személy nevét.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hogy hány tanuló jogosult normatív támogatásra.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

XVIII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolában érettségire felkészítő felnőttoktatási tagozat és iskolarendszeren kívüli felnőttképzés működik.

Az érettségire felkészítő felnőttoktatás az iskolai nappali oktatás munkarendje, 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.

XIX. HIVATALOS INTÉZMÉNYI INFORMÁCIÓK

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. sz. melléklete alapján iskolánk honlapján (www.sipkay.hu) az alábbi intézményi adatokat hozzuk nyilvánosságra:

Iskolai adatok

- 1./ A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- 2./ A tanév tantárgyfelosztása
- 3./ A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- 4./ Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- 5./ Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- 6./ Az érettségi vizsgák átlageredménye
- 7./ Szakképzési eredmények
- 8./ Szakkörök igénybevételek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- 9./ Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- 10./ Iskolai tanév helyi rendje
- 11./ Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

Kollégiumi adatok

- 1./ A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége
- 2./ Szabadidős foglalkozások köre
- 3./ Kollégiumi tanév helyi rendje
- 4./ Kollégiumi csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a tanulói létszám

Közbeszerzési terv

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával 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, igazgatói utasítások tartalmazzák.

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