A Kisvárdai SZC Fehérgyarmati
Petőfi Sándor Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 6

1. Az SZMSZ célja, tartalma 6

2. A SZMSZ hatálya 6

3. Az SZMSZ nyilvánossága 6

II. Intézményi alapadatok 7

1. Intézményi adatok 7

2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése 7

3. Az intézmény tevékenységei 7

3.1 Az intézmény alaptevékenységei 7

3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 8

3.3 Vállalkozási tevékenység 8

III. Szervezeti felépítés 10

1. Intézményi közösségek 10

1.1 Vezetők, vezetőség 10

1.1.1. Igazgató 10

1.1.2. Igazgatóhelyettesek 10

1.1.2.1. Nevelési, oktatási igazgatóhelyettes 10

1.1.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes 11

1.1.2.3. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes 12

1.2 Oktatók közösségei 12

1.2.1 Az oktatói testület 12

1.2.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei 15

1.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 16

1.3. Szakalkalmazottak 17

1.4 Tanulók közösségei 17

1.4.1. Osztályközösség 17

1.4.2. Diákönkormányzat 18

1.4.3. Diákközgyűlés 18

1.4.4. Diákkörök, sportkörök 19

1.5 Szülői szervezetek.....19
1.5.1. Osztályok szülői szervezetei.....19
1.6. Képzési tanács.....19
2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái.....19
2.1. Vezetők közötti kapcsolattartás.....19
2.2. Az igazgatóság és az oktatói testület közötti kapcsolattartás.....20
2.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása.....20
2.4 A vezetők és a képzési tanács kapcsolattartás formái, rendje.....20
2.5. A szülőkkel történő kapcsolattartás formái.....21
2.6. A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái.....21
2.7. Az oktatók és a tanulók közötti kapcsolattartás.....22
3. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája.....22
3.1. A Szakképzési Centrummal való kapcsolat.....22
3.2. Városi önkormányzattal való kapcsolat.....22
3.3. Helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel való kapcsolat.....23
3.4. Intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolat.....23
3.5. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolat.....23
3.6. Család-és gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Városi Szociális Központtal való kapcsolat.....24
IV. A működés rendje.....24
1. Az intézmény működési rendje.....24
1.1. A működés általános elve, alapelvei.....24
1.2. Az iskola nyitva tartása, működési programja.....25
1.3. A vezetők benntartózkodásának rendje.....25
1.4. Az iskola épületének, helyiségeinek használati rendje.....25
1.4.1. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére.....26
1.4.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére.....27
2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....27

3. A felnőttképzés formái....28
4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok....29
4.1. Az iskola hagyományai....29
4.2. Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések....29
4.3. Iskolai jelképek....30
4.4. Az iskola legfontosabb kitüntetései....30
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje....30
5.1. A belső ellenőrzés célja, feladata....30
5.2. Az ellenőrzési tevékenységre jogosult dolgozók....31
5.3. Az ellenőrzés módszere....31
5.4. Az ellenőrzések ütemezése....31
5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján....31
5.5.1. Oktatók....31
5.5.2. Nem oktató dolgozók....32
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai....32
7. A könyvtár működése....32
7.1. Az iskolai könyvtár működési rendje....32
7.1.1. A működés általános szabályai....32
7.1.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai....33
7.1.3. Katalógusszerkesztés szabályai....33
7.1.4. Gyűjtőkör szabályai....34
8. Intézményi védő, óvó előírások....34
8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....34
8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend....35
8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén....36
8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....37
9. Egyéb kérdések....39
9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje....39

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 39

10. Reklámtevékenység az iskolában 40

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok 40

I. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kisvárdai SZC Fehérgyarmati
Petőfi Sándor Technikum

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a szakképző intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

3. Az SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános dokumentum, mely mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján (petofifgy.hu), könyvtárában és a Szakképzés Információs Rendszerében.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi adatok

Az iskola neve: Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikum
Az iskola címe: 4900 Fehérgyarmat, Május 14. tér 16.
Az iskola székhelye: 4900 Fehérgyarmat, Május 14. tér 16.
OM azonosító: 203043/003
Elérhetőségek:
Telefon: 44/364-447
E-mail: petofifgy@gmail.com
Honlap: petofifgy.hu

Alapítói okirat száma, kelte: KVFO/54051/2020-ITM, 2020. július 02.
Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium
Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
Középirányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Középirányító szerv székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
Az intézmény típusa: technikum

2. Az intézmény alapításáról szóló jogszabály megnevezése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése

3. Az intézmény tevékenységei

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

853200	Szakmai középfokú oktatás
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260 Gimnáziumi és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

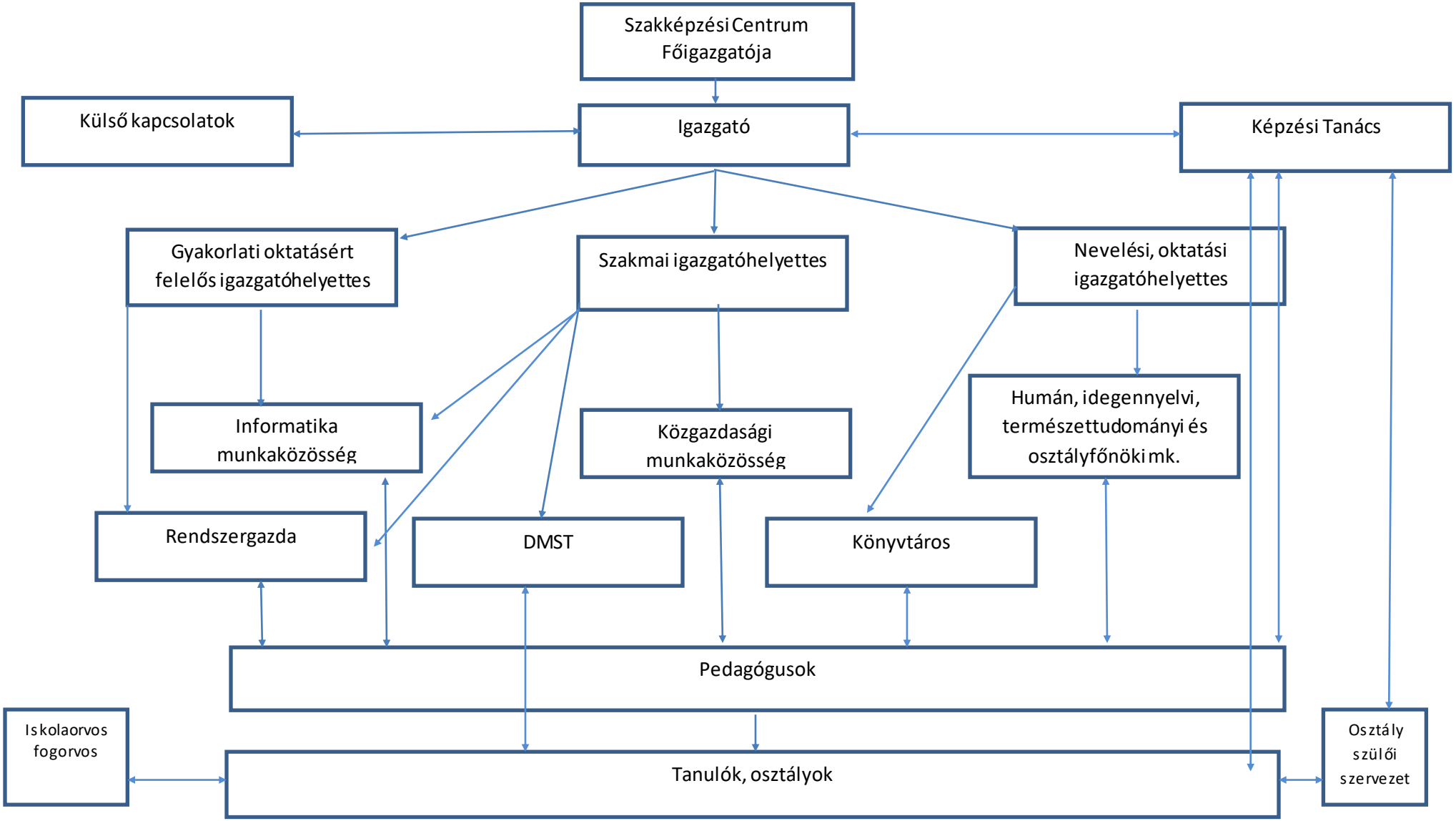
3.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

856099 Egyéb oktatást kisegítő tevékenység
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása

3.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet az állami közszolgálati feladatok biztonságos ellátásának veszélyeztetése nélkül folytathat. A vállalkozási tevékenység felső határa az intézmény költségvetési kiadási irányzatának maximum 30%-a lehet.

A Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikum szervezeti struktúrája



III. Szervezeti felépítés

1. Intézményi közösségek

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

1.1 Vezetők, vezetőség

A szakképzési centrum részeként működő iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

1.1.1. Igazgató

Az igazgató felelősségét, feladat- és hatásköreit a Kisvárdai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1.1.2. Igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató egyetértésével - a nevelőtestület véleményének kikérése után – a szakképzési centrum főigazgatója adja, mely a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért, a szükséges döntések meghozataláért. Vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az intézményben az alábbi igazgatóhelyettesek működnek:

1.1.2.1. Nevelési, oktatási igazgatóhelyettes

Az igazgatót akadályoztatása (rövid időre más ügyben van távol az iskolából) esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti.
Működési körébe tartozik:

- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.

- A tanév megkezdése előtt az oktatási terv elkészítése, összhangban a gyakorlattal.
- A természettudományi munkaközösséghez tartozó tantárgyak oktatásának megszervezése, közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- A humán és az idegen nyelvi munkaközösség oktató-nevelő munkájának személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- Az osztályfőnöki munkaközösség és a szülői közösség munkájának irányítása.
- Az oktatással kapcsolatos adatközlés.
- Az iskolatitkár és a könyvtáros munkájának irányítása, irattári munka irányítása.
- A testnevelő tanárok munkájának közvetlen irányítása, segítése, ellenőrzése.
- A szociális, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális és nevelőmunka intézeti szintű összehangolása.
- A tanulói fegyelmi bizottság munkájának irányítása.
- Korrepetálás, felzárkóztatás, javítóvizsgák megszervezése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1.1.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes

Működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az igazgató és a nevelési, oktatási igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok.

Működési körébe tartozik:

- A működési körébe tartozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Gondoskodik a szakmai oktatáshoz szükséges eszközök iránti igény felméréséről és a fenntartó felé történő jelzéséről.
- A diákmozgalmat segítő tanár munkájának irányítása.
- Az órarend elkészítése.
- A tanórán kívüli tevékenység koordinálása és segítése.
- A szakkörök működtetése és felügyelete.
- A tanterv-különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése, vizsgahalasztási kérelmek elbírálása.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

1.1.2.3. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.
Működési körébe tartozik:

- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Kapcsolatot tart az intézmény képzési profiljába tartozó szakképesítéseket foglalkoztató vállalkozásokkal, intézményekkel.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Szervezi és felügyeli a felnőttoktatást.
- Ellátja a felnőttoktatásban részt vevő osztályok osztályfőnöki teendőit.
- Tanulmányi versenyek, vetélkedők szervezésének irányítása.
- Nyomon követi a pályázati lehetőségeket.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskola igazgatósága hetente (hétfőn délutánonként) vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői.

Az értekezlet határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

1.2 Oktatók közösségei

Az intézmény oktató-nevelő munkáját a Szakképzési törvény végrehajtási rendeletében meghatározott végzettséggel és képesítéssel rendelkező oktatók látják el. Az oktatási-nevelési feladatok ellátásához szükséges oktatói létszámot a szakképzési centrum az adott év feladatainak függvényében határozza meg.
Az oktatók alkalmazására a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján kerül sor. A munkáltatói jogokat a Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően az igazgató gyakorolja.
Az oktató, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

1.2.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.
Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével

kapcsolatos a Szkt-ben és végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

A kötelező véleményezési jogkörök közül az oktatói testület az egy osztályban tanító tanároknak adja át a tanulók magasabb osztályba lépésére vonatkozó döntést.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi beszámoló értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 1/3-a kéri, illetve ha az intézményvezető vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.
Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 75 %-a jelen van (a tartósan távollévők nélkül).
Az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a plusz 1 fő – a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és a módosításaik elfogadásakor.
Az oktatói értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik

- a szakmai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az oktatói testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása;
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a

tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – a testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a megbízásából eljár.
E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, a házirend elfogadásánál.

1.2.1.1. Az oktatók munkarendje

Az oktatók munkaidejének beosztására vonatkozó szabályokat az Szkt. végrehajtási rendelete részletesen tartalmazza.
Ennek megfelelően az oktatók heti 40 órás törvényes munkaidejének 80%-a (heti 32 óra) kötött munkaidő. Ebből heti 22, osztályfőnökök esetében 21 órában neveléssel- oktatással közvetlenül összefüggő feladatokat végeznek, míg a kötött munkaidő fennmaradó részében a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatokat látnak el. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktató a kötelező foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel megjelenik az intézményben.

A könyvtáros tanár a kötött munkaideje keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

Az oktatók a számukra a tantárgyfelosztásban előírt kötelező foglalkozásokat a Kréta rendszerben dokumentálják.

1.2.1.2. Az oktatók ügyeleti rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Az oktatók ügyeleti rendszerét a nevelési, oktatási igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet reggel 7.30 órától a délutáni kötelező foglalkozások zárásáig tart. Az ügyeleti beosztás megtekinthető a tanáriban és az aulában.
Az ügyeletesi feladatok ellátását a munkaköri leírás tartalmazza.

1.2.1.3. Az oktatók megbízásának, kijelölésének elvei

Az oktatók számára munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, illetve határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére az igazgató tesz javaslatot a főigazgatónak.
Oktatói megbízást az kaphat, aki a Kormányrendelet 134. § (1) és (2) bekezdésében előírt végzettséggel vagy szakképzettséggel rendelkezik.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.
A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásaikat.

1.2.1.4. A szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését. Az oktatók alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-téli-tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére.
Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság az oktatók részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

1.2.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a./ humán munkaközösség
(tagjai: a magyar nyelv- és irodalom és történelem szakos tanárok)

b./ természettudományi munkaközösség
(tagjai: a matematika, fizika, biológia, kémia, földrajz és testnevelés szakos tanárok)

c./ idegen nyelvi munkaközösség
(tagjai: az idegen nyelvet oktató tanárok)

d./ informatika munkaközösség
(tagjai: az informatika és ügyvitel szakos tanárok)

e./ gazdálkodás és menedzsment munkaközösség
(tagjai: a közgazdász tanárok)

f./ osztályfőnöki munkaközösség
(tagjai: az osztályfőnökök)

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
A szakmai munkaközösségekre a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az oktatói testület az alábbi jogköröket ruházza át:
A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen 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,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- tantárgyfelosztásra javaslat tétele,
- a javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A félévi, ill. év végi beszámolóhoz elkészítik a munkaközösség munkájának értékelését.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.
A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

1.2.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.
A törvényi szabályozás alapján, az igazgató vizsgáztatási feladatok elvégzésére vizsgabizottságot hoz létre, a fegyelmi ügyek rendezésére pedig fegyelmi bizottságot.

1.3. Szakalkalmazottak

A szakalkalmazottak közvetlen feladata az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak felett a munkáltatói jogköröket a Kisvárdai Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.
Az iskolában a következő szakalkalmazottak dolgoznak:

a) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (NOKS- s dolgozók):

- 1 fő rendszergazda,
- 1 fő iskolatitkár, adminisztrátor,

b) technikai-kisegítő személyzet:
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő karbantartó,

- 4 fő takarító,
- 2 fő portás.

A rendszergazda, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző munkanapokon 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tartózkodnak az iskolában.
A karbantartó mindennap 6.00 órától 14.00 óráig tartózkodik az iskolában.

A takarítók munkarendje osztott, délelőtt 6.00 órától 10.00 óráig, délután 14.00 órától 18.00 óráig végzik munkájukat. A tanítási idő alatti folyamatos takarítás biztosítása érdekében egy-egy fő minden nap 10.00 órától 18.00 óráig dolgozik, így egy személyre négy hetente kerül sor.

A portások munkanapokon egymást váltva 6.00 órától 14.00 óráig, illetve 14.00 órától 22.00 óráig végzik munkájukat.
Munkaköri feladataikat részletes munkaköri leírásuk tartalmazza.

1.4 Tanulók közösségei

1.4.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
- osztálytitkár,

- kulturális felelős,
- gazdasági felelős.

1.4.2. Diákönkormányzat

Az osztályok tanulói érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hoztak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben.
A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- sportkör működési rendjének megállapításához,
- egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének megállapításához,
- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásához.

A diákönkormányzat dönt egy tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről, valamint tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.
A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a tanulóközösségek fogadnak el, és az oktatói testület hagy jóvá.

Irányítói az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) tagjai, - osztályonként egy-egy tanuló.

A diákönkormányzat vezetőit az iskola diákközössége közvetlenül választja meg. A vezetőség tagjai:

- DÖK elnök,
- kulturális felelős,
- gazdasági felelős.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót (DMST) a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízza meg.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi feltételeket (helyiségek, berendezések használatát) az intézmény az igényeknek megfelelően biztosítja.

1.4.3. Diákközgyűlés

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat kezdeményezheti, évente egy alkalommal, az összehívásáért az igazgató felelős.
A diákközgyűlésen az igazgató tájékoztatja a tanulókat az iskola életének legfontosabb kérdéseiről, az iskolai munkaterv teljesítéséről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskolai élet őket érintő valamennyi kérdéséről tájékoztatást kapnak.

A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslata alapján egy fő diákképviselőt választ.

1.4.4. Diákkörök, sportkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket, sportköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket, sportköröket az intézmény házirendje tartalmazza.

1.5 Szülői szervezetek

1.5.1. Osztályok szülői szervezetei

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

1.6. Képzési tanács

Iskolánkban a tanulói jogok érvényesülésének és a szülőkkel való kapcsolattartásnak az elősegítése érdekében képzési tanács működik.

A képzési tanácsba 3-3 főt delegál
- a szülői közösség
- az oktatói testület
- a diákönkormányzat.

A képzési tanácsba egy főt delegál a fehérgyarmati önkormányzat.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben és tájékoztatást kérhet a tanulókat érintő bármilyen kérdésben.
A képzési tanács véleményét ki kell kérni
- az intézmény szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának,
- házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanács elnöke részt vehet az oktatói testület értekezletein.

2. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

2.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

Minden hétfőn 14.30 órától vezetői értekezletre kerül sor az igazgatói irodában. Ezen az aktuális hét legfontosabb eseményeit tekintik át. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja a nevelőtestületet.

2.2. Az igazgatóság és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóval a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, rendkívüli megbeszéléseken valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.
Minden hónap első munkanapján havi programegyeztetésen tájékoztatja az igazgatóság az oktatókat az aktuális hónap részletes programjáról.
Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- Az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az oktatók kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

2.3. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskola oktatói napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési-oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében.
A tanév munkatervének összeállításakor a szakmai munkaközösségek egyeztetik saját munkatervüket az időpontbeli ütközések elkerülése céljából.
A tanulók egységes értékelésének érdekében a munkaközösségek folyamatosan egyeztetik az általuk alkalmazott értékelési gyakorlatokat.

2.4 A vezetők és a képzési tanács kapcsolattartás formái, rendje

Az igazgató minden tanévben két alkalommal – a félévi és év végi zárást követően - beszámol a képzési tanácsnak az intézményben folyó munkáról, eredményekről.

A nevelési értekezletek témájáról az igazgató két héttel korábban tájékoztatja a képzési tanács elnökét. A képzési tanács tagjai ennek ismeretében döntik el, hogy részt kívánnak-e venni tanácskozói joggal az értekezleten.

A képzési tanács tagjai a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben – előzetesen egyeztetett időpontban – tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól.

2.5. A szülőkkel történő kapcsolattartás formái

Az igazgató évente legalább 2 alkalommal tájékoztatja az osztályok által választott szülői képviselőket az elmúlt időszak legfontosabb eseményeiről.

Minden oktató kiemelt feladata a szülők részletes tájékoztatása gyermekük iskolai tevékenységéről, eredményéről, amit az e-Kréta rendszeren keresztül folyamatosan végeznek.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányzása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell.
Az iskola vezetőségének tagjai előre meghatározott, külön fogadóórát is tartanak, de a szülők a gyermeküket érintő kérdésekben munkanapokon, munkaidőben bármikor közvetlenül kereshetik az iskola vezetőit.

A tanév során minden osztály legalább 2 szülői értekezletet tart (szeptemberben és februárban), ahol az osztályfőnökök részletesen tájékoztatják a szülőket az osztályban folyó munkáról, az eredményekről, valamint döntenek az osztályközösségi programok megvalósításáról (osztálykirándulás, színházlátogatás stb.).
Az osztályfőnökök évente kétszer (november végén és március végén) tájékoztatják a szülőket a bukásra állásról.

Az iskola a 9. évfolyamosok beiratkozásakor tájékoztatja a szülőket a beszerezni szükséges taneszközökről, ruházatról és egyéb felszerelésekről.

A tanév végén minden szülő tájékoztatást kap az osztályfőnökökön keresztül a tankönyvosztás időpontjáról, a tankönyvek átvételével kapcsolatos tudnivalókról.

2.6. A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formái

A DÖK munkáját patronáló tanár (DMST) rendszeres napi kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
A DMST szervezi és vezeti a diákönkormányzati üléseket, ahol a DÖK éves munkatervének megfelelően szervezik az iskolai programokat.
Amennyiben az aktuális kérdések igénylik, a diákönkormányzati üléseken az igazgató is részt vesz.
A diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő a tanév során a hozzá érkezett problémákat,

felvetéseket, javaslatokat közvetlenül vagy a DMST-n keresztül eljuttatja az iskola vezetéséhez, mely lehetővé teszi e felvetések gyors és hatékony megoldását.

2.7. Az oktatók és a tanulók közötti kapcsolattartás

Az iskola egészének életéről, az iskola munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen tájékoztatja a tanulókat.

Az osztályfőnökök minden, az iskola életét érintő kérdésről az osztályfőnöki órákon közvetlenül tájékoztatják tanulóikat.

A szaktanárok a tanulók fejlődéséről, egyéni előrehaladásáról, tanulmányi teljesítményéről szóban, vagy az e-Kréta rendszeren keresztül folyamatosan tájékoztatják a diákokat.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat közvetlenül vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola nevelőivel.

3. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

3.1. A Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Az iskolai munka operatív irányítása érdekében az intézmény napi kapcsolatban van a Kisvárdai Szakképzési Centrummal. A Szakképzési Centrum által havi rendszerességgel szervezett vezetői értekezleten az igazgató, illetve a felmerülő ügyrenddel összefüggésben rajta kívül más kollégák is részt vehetnek.

Az igazgató minden a főigazgatói vagy kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelez a főigazgató és a kancellár felé.

A Centrum intézményei által szervezett programokon az érintett szakmai közösségek tagjai vesznek részt.

3.2. Városi önkormányzattal való kapcsolat

Az iskola székhelye Fehérgyarmat városában van, tanulóinak jelentős része is fehérgyarmati, így a város önkormányzatával, vezető tisztségviselőivel az intézmény folyamatos napi kapcsolatban áll.

3.3. Helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel való kapcsolat

Fehérgyarmat városában 2 általános iskola működik (Kölcsey Ferenc Református Általános Iskola és Óvoda és a Bárdos Lajos Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény), melyek az intézmény tanulói utánpótlásának kiemelt bázisát képezik. Ezen iskolák vezetőivel, tantestületeivel rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény

- tájékoztatjuk az általános iskolákat a képzési kínálatról,
- az igazgató pályaválasztási szülői értekezleten vesz részt,
- nyílt tanítási napot szervezünk,
- versenyekre, szakmai programokra hívjuk az iskolák tanulóit, pedagógusait.

A városban működő másik két középfokú oktatási intézménnyel (Fehérgyarmati Deák Ferenc Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, a Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola) kölcsönös együttműködésre, szakmai tapasztalatcserére irányuló kapcsolatot tart fenn az iskola.

3.4. Intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolat

Fehérgyarmat város körzetében, illetve a környező településeken működő általános iskolákkal rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény, mely döntően az általános iskolai tanulók továbbtanulásának segítésében, valamint az intézményben tanuló diákok eredményeinek általános iskolájuk felé történő visszajelzésében, valamint az általános iskolai tanulók számára szervezett tájékoztató programokban (pl. Szakmák éjszakája) és versenyekben valósul meg.

A városban és a környező településeken működő különböző egyéb intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn, úgy is, mint az itt végzett tanulók leendő munkahelyeivel, valamint az intézmény fejlesztését szolgáló támogatások potenciális biztosítóival. Velük közösen valósítja meg az intézmény az 50 óra közösségi szolgálat lebonyolítását.

Az iskola szakmai munkájának kiteljesedése céljából a fentieken túl a következő intézményekkel, szervezetekkel tart fenn rendszeres kapcsolatot:

- közgazdasági és informatikai technikumok
- Nyíregyházi POK
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi- és Iparkamara

3.5. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolat

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolai fogorvossal, és ennek segítségével

megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

3.6. Család-és gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Városi Szociális Központtal való kapcsolat

A tanulók veszélyezettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a különböző gyermekjóléti szolgálatokkal.
A tanulói igazolatlan mulasztásokról az osztályfőnökök jelzésére az igazgató a jogszabályban rögzítettek szerint értesíti a család- és gyermekjóléti szolgálatot, az illetékes gyámhatóságot vagy az általános szabálysértési hatóságot.
Pedagógiai céljaink megvalósítása érdekében szükség (pl SNI-s tanulók szakértői felülvizsgálata) esetén felvesszük a kapcsolatot a Pedagógiai Szakszolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.
Iskolánkban a Városi Szociális Központ által kijelölt szociális segítő közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

1.1. A működés általános elve, alapelvei

Az iskola működése során a következő alapelvek teljesülését tekintjük meghatározónak:

- A Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikum rendelkezik a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel: a jogszabályoknak megfelelő működési engedéllyel, megfelelő tantestülettel, épülettel, taneszközökkel. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók, a szülők illetve képviselőik.
- Alapvető szabadságjogok biztosítása törvényi kötelezettségünk. Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezzük meg. Az intézményben tiszteletben tartjuk a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát. A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem késztethető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- A Szakképzési törvény előírása alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő

szervezet, vagy politikai célú mozgalom nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók oktatását, nevelését, felügyeletét párthoz kötődő politikai célú politikai tevékenység nem folytatható az épületben.

- Biztosítjuk az egyenlő bánásmód követelményének betartását, mely alapján a fenntartói illetve az intézményi hatáskörben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő, illetve a gyermek mindenek felett álló érdekével ellentétes döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítását felül bírálati illetve törvényességi eljárás keretében lehet orvosolni.
- Az iskola működésének nyilvánosságát biztosítja, hogy az intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, a házirendet minden, az intézménnyel kapcsolatba kerülő tanuló, szülő megismerheti.

1.2. Az iskola nyitva tartása, működési programja

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.15 órától délután 16.00 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.35 óra és 14.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 5 vagy 10 perc.
Ha az oktatás rendje úgy kívánja, A és B hetes munkarendet alkalmazunk.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.30 órától 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

1.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 14.00 óráig tartózkodnak az iskolában.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli vagy halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni.

1.4. Az iskola épületének, helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

1.4.1. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

1.4.1.1. Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használhatják.
Az iskola dolgozói az intézmény tornatermét, a könyvtárat, a számítástechnikai szaktantermeket az intézmény nyitvatartási ideje alatt térítésmentesen használhatják.
Munkaszüneti napokon, tanítási szünetekben az igazgató engedélyével használhatják a dolgozók a helyiségeket.

1.4.1.2. Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak oktató felügyelete mellett használhatják. Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat (számítástechnikai szaktantermek, ügyviteli és közgazdasági szaktanterem, informatikai labor, fizika szaktanterem, tornaterem).

1.4.1.3. Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben lévő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal.

1.4.1.4. Kártérítési felelősség

A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének maximum 50 %. Szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér 5 havi összege.
A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték.

Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

1.4.2. Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskolával jogviszonyban nem állók az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra használhatják, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni.
Az intézmény helyiségei az igazgató javaslata alapján a kancellár által kötött bérleti szerződés megkötésével bérbe adhatók. A bérleti szerződésben meg kell határozni a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.
A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- érettségire előkészítő foglalkozások,
- színjátszókör,
- énekkar.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkoztatásokra kötelezett tanulókat képességeiknek, tanulmányi eredményeiknek megfelelően a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban (hónapban) osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A

kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

- Az iskola oktatói, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a részt vevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- 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.
- A tanulók valamely más intézmény, szerv stb. munkájában az osztályfőnök tudtával és az igazgató engedélyével vehetnek részt.

Az iskola a tanulók számára biztosítja a mindennapi testedzést, a délelőtti kötelező órák keretében valamint a kötelező és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon.
A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
Az iskola diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben, a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a hét 5 napján 14.30 óra és 16.00 óra között a tanulók számára nyitva legyen.

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

3. A felnőttképzés formái

Az intézményben a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, valamint a felnőttképzési törvény előírásainak megfelelően felnőttképzés is folyik.

A felnőttképzéseket az intézmény által a szakképzési jogviszonyban nappali munkarendben oktatott, szakmajegyzékben szereplő szakképesítésekre (pénzügyi-számviteli ügyintéző, vállalkozási ügyviteli ügyintéző, szoftverfejlesztő és -tesztelő, informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus) valamint a szakmajegyzéken kívüli, felnőttképzési jogviszonyban oktatható szakmai képzésre (vállalkozási mérlegképes könyvelő) szervezünk.

Amennyiben a munkaerőpiac részéről megfelelő igény mutatkozik az iskola a felnőttképzési kínálatát szélesítve a könyvelés és adózás, az információs és kommunikációs technológiák

valamint a szoftverek és alkalmazások fejlesztése és elemzése szakterületekről a szakképzésért felelős miniszter által nyilvántartásba vett programkövetelmények alapján további szakmai képzéseket is szervez.

A megjelent programkövetelmények alapján az intézmény elkészíti ezekre a szakmai képzésekre vonatkozó képzési programját.

A felnőttképzéseket esti munkarendű formában szervezzük meg.

4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.1. Az iskola hagyományai

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

- verébavató,
- Mikulás-járás,
- karácsonyi ünnepség,
- farsang,
- Petőfi-Hetek rendezvénysorozata,
- diáknap.

4.2. Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések

Az iskola a tanév rendjében közzé tett megemlékezéseken kívül a következő iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket rendezi:

- tanévnyitó ünnepség,
- megemlékezés az 1956-os október 23-ai forradalomról és szabadságharcról,
- szalagavató ünnepség,
- megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról,
- ballagási ünnepség,
- tanévzáró ünnepség.

A két nemzeti ünnepünkre történő megemlékezésünk keretében az iskola mindenkori 11. évfolyamának tanulói ünnepi műsort adnak elő az iskola közösségének.

Az ünnepségeken az intézményt fellobogózzuk, a tanulóink és a dolgozóink ünnepi egyenruhában tisztelik meg ezeket az eseményeket.

4.3. Iskolai jelképek

Az iskola legfontosabb szimbóluma az iskolazászló. A zászló az iskolai ünnepségek dísze, a mindenkori végzős osztály őrzi jelképesen, ballagáskor adja át az alatta lévő évfolyamnak.
A zászló állandó helye az iskola aulájának vitrinje.

Az intézmény jelvénye a Kossuth címer pajzson az intézmény nevével.
Az iskolai egyenruha: fekete alj, fehér blúz, ing, Bocskai nyakkendő.

4.4. Az iskola legfontosabb kitüntetései

Az iskola legfontosabb kitüntetései a következők:
- Petőfi Emlékérem
- Gacsó-díj I. fokozata
- Koszorús iskolajelvény
- Gacsó-díj II. fokozata
- Bacskó Júlia díj
- „Érted"-díj – a Diákönkormányzat kitüntetése
- „Jövődért"-díj

A Petőfi Emlékérmet az iskola legkiválóbb végzős tanulója kapja, melyet a ballagási ünnepségen adunk át.
A Gacsó-díj I. fokozatát a végzős évfolyam legjobb tanulmányi eredményt elérő diákja kapja, melyet szintén a ballagási ünnepség keretében adunk át.
Koszorús iskolajelvényben részesülnek a végzős osztályok legjobb tanulmányi eredményt elérő tanulói. E kitüntetés is a ballagási ünnepségen kerül átadásra.
Az alsóbb évfolyamosok legfontosabb díja a Gacsó-díj II. fokozata, melyet a 11. évfolyam legjobb tanulmányi eredményt elérő diákja kapja a tanévzáró ünnepségen.
Bacskó Júlia - díjban részesíti a díjat működtető kuratórium az intézmény szociálisan hátrányos helyzetű, ugyanakkor kiváló tanulmányi eredményű végzős diákját, e díjat az iskola karácsonyi ünnepsége keretében adja át a kuratórium elnöke.
Az „Érted" díjat a Diákönkormányzat a tanulók javaslata alapján szociálisan rászorult, de jól tanuló 10. évfolyamos tanulónak adja.
A „Jövődért" – díjra olyan 12. évfolyamos tanuló pályázhat, aki szociálisan hátrányos helyzetű, és továbbtanulásához szüksége van az ösztöndíjra.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.1. A belső ellenőrzés célja, feladata

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a

rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja.
Az ellenőrzés feladata, hogy szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

5.2. Az ellenőrzési tevékenységre jogosult dolgozók

Az iskolában a következő dolgozók jogosultak ellenőrzési tevékenység folytatására:

- igazgató: minden területen, teljes jogkörrel,
- igazgatóhelyettesek: munkaközösségek munkájának, oktatóknak, rendszergazdának az ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó oktatók szakmai munkájának ellenőrzése.

5.3. Az ellenőrzés módszere

Az ellenőrzési tevékenység folyamatát, módszerét az intézményi belső ellenőrzési terv részletesen tartalmazza. Legfontosabb vizsgálati módszerek:

- óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján,
- oktatók által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése,
- tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése.

5.4. Az ellenőrzések ütemezése

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.

5.5. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján

5.5.1. Oktatók

Az oktatók ellenőrzésének, értékelésének célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet.
Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése.

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

5.5.2. Nem oktató dolgozók

A nem oktató dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok elvégzése.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 07.) Kormányrendelet 196-214. §-ában leírtak szerint folytatja le az intézmény.

7. A könyvtár működése

7.1. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
A 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 könyvtáros folyamatos, tervszerű állományfejlesztést végez, melynek meghatározó elemei a tartós tankönyvek, kötelező olvasmányok, segédkönyvek, elektronikus ismerethordozók, folyóiratok.

7.1.1. A működés általános szabályai

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 7.30 órától 16.00 óráig tart nyitva.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. A könyvtáros-tanár részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
A könyvtárat térítésmentesen használhatja az iskola valamennyi tanulója, dolgozója.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az 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.
A könyvtár használó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kölcsönzött 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 igazgató határozza meg.
A tanárok az iskolai könyvtárban illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején a munkatervben megtervezik, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetik.
Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

7.1.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket s a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tankönyvellátás rendjében megfogalmazottak szerint az arra jogosult tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
A könyvtár egyéb 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 biztosítása (számítógép-használat, internet elérés),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek.

7.1.3. Katalógusszerkesztés szabályai

A könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhető, a feltárás révén az olvasók eligazodnak a könyvtárban található dokumentumok között. Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal (betűrendes leíró katalógus és tárgyi katalógus) feltárva használhatják a cédulakatalógust. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és raktári jelzetelését.

7.1.4. Gyűjtőkör szabályai

A könyvtár gyűjtőkörét alapvetően a Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikumban folyó nevelő – oktató munka határozza meg. Felkészítés az érettségire, a pályaválasztásra és a továbbtanulásra. A mai kor követelményeinek megfelelő idegennyelv tudás nyújtása. Megfelelő szintű informatikai, számítástechnikai képzettség elérése. A tanulók személyiségének, egyéni képességeinek, gondolkodásának, értelmének a fejlesztése. Az önismeret, a személyes kompetenciák, az egészséges sikerorientáltság, a céltudatosság, az önállóság, a döntési képességgel együtt járó felelősségvállalás kialakítása. Az európai identitástudat erősítése, nyitottság más népek kultúrája, hagyományai iránt. A demokratikus, nyitott gondolkodásra, a másság elfogadására nevelés. Az épített környezet védelmére, az egészséges életmód értékeinek elfogadására, valamint a fenntartható fejlődés és fogyasztás egyensúlyát célzó szemléletre nevelés.. A különböző művészeti ágak megismerése, a művészet szeretete az érzelmek kifejezésének és megértésének a harmonikus személyiség kialakításának nélkülözhetetlen eszköze.
FŐGYŰJTŐKÖR: A Nemzeti Alaptanterv műveltségterületeinek megfelelő dokumentumok:
• általános és szaklexikonok, -enciklopédiák
• szótárak, fogalomgyűjtemények
• kézikönyvek, összefoglaló munkák
• adattárak
• atlaszok, térképek
• tankönyvek, munkafüzetek, feladat- és szöveggyűjtemények, és az ezekhez kiadott tanári segédkönyvek

8. Intézményi védő, óvó előírások

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

8.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolai egészségügyi ellátás területei:
- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata,
- kötelező védőoltások,
- fogászati szűrés és kezelés,
- sportorvosi vizsgálatok,
- testnevelési órákon való részvétel alóli felmentések.

Az iskola dolgozóinak rendszeres egészségügyi vizsgálatára az intézmény erre vonatkozó megállapodást kötött a Kamilla 90 Bt-vel.

A tanulók egészségügyi vizsgálatát az iskolaorvos végzi, rendelési ideje munkanapokon 13.30 órától 14.00 óráig. A rendelési időn kívüli ellátást az iskolaorvos a Fehérgyarmat, Tömöttvár utcai háziorvosi rendelőjében végzi.

A tanulók fogászati szűrését és kezelését a fehérgyarmati ifjúsági fogászaton az iskolával kötött megállapodás alapján meghatározott rendelési időben végzi a fogorvos.

Ha a tanulónak vagy a dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető intézkedik. A tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

Diabéteszes tanulók számára az iskolában tartózkodás ideje alatt biztosítjuk a tanóra alatti étkezést, mosdóhasználatot, vércukorszintmérést, szükség esetén inzulinbeadást.
Az osztályfőnök rendszeres kapcsolatot tart az érintett tanuló szülőjével a tanuló speciális igényeivel kapcsolatban, és ezekről tájékoztatja az oktatói testület tagjait, valamint a tanuló osztálytársait.
Rosszullét esetén a szaktanár azonnal értesíti a szülőt, eszméletvesztés esetén mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait intézményünk szakmai programja tartalmazza.

8.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munka biztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
Az oktatók 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 foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, tilos és az elvárható magatartás-formákat.
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,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa)
  - bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,

- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak 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. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk, munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
A tanórai foglalkozásokra csak olyan, az oktató által készített pedagógiai eszközök vihetők be, amelyek balesetet nem okozhatnak, illetve amelyek balesetveszélyes voltáról az oktató tájékoztatta a tanulókat és megtette a megfelelő védő-óvó előírásokat.
Az igazgató 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 iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

8.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni 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,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 igazgatónak 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon 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. A jegyzőkönyvet az OH által működtetett online felületen rögzíteni kell.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat szabályozza.

8.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- tűzeset,
- 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:

- az igazgató,
- munkavédelmi és tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető az épületben tartózkodó személyeket csengetéssel és hangosítással értesíti (riasztja), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak 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 oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv" tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

9. Egyéb kérdések

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell

elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolatitkár és a helyettesek) férhetnek hozzá.

10. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik.

A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségekre.

A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével az osztályfőnökök engedélyével.

Az iskolában nem helyezhetők el politikai célú reklámok.

11. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az intézményi iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.