



Szervezeti és működési szabályzat

**Nagykanizsai SZC
Zsigmondy Vilmos Technikum**

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, hatálya.....	4
1.2. Szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek.....	4
1.3. Az iskola alapadatai	5
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	8
2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
2.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.1.2. Az intézmény feladatai	8
2.1.3. Az intézmények képvisellete	9
2.1.4. Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás	9
2.1.5. A helyettesítés rendje.....	9
2.1.6. Igazgató	9
2.1.7. Az igazgató helyettes	12
2.1.8. A gyakorlatioktatás - vezető	13
2.1.9. A munkaközösség-vezetők	13
2.1.10. A kiadmányozás és a képvisellet szabályai	13
2.2. Az oktatói testület	14
2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	15
2.4. A Képzési Tanács.....	16
2.5. Alkalmazotti közösség.....	16
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	16
3.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA	17
3.2. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje	17
3.2.1. Nem oktató dolgozók munkarendje.....	17
3.2.2. Az oktatók munka idejének hossza, beosztása.....	17
3.2.3. Szabadság, munkából való távollét	18
3.3. A munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése, munkáltatói intézkedések.....	18
3.4. Tanítási órák, óráközi szünetek rendje	19
4. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK	19
4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
4.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	19
4.3. A dohányzással, droggal, alkohollal kapcsolatos előírások.....	21



4.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	21
5. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE.....	23
5.1. Az iskola ünnepei, megemlékezések	23
5.2. Kirándulások.....	23
5.3. Tanórán kívüli foglalkozások	23
5.3.1. Mindennapi testedzés formái.....	23
5.3.2. Iskolán belüli foglalkozások:	24
6. AZ INTÉZMÉNYI REKLÁMTEVÉKENYSÉG	24
7. BELSŐ KAPCSOLATRENDSZER	25
7.1.1. Az oktatói közösség kapcsolattartásának rendje	25
7.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	25
7.1.3. A diákok és a diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás rendje..	26
7.1.4. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	26
7.2. Külső kapcsolatrendszer	27
7.3. A duális képzőhelyekkel, partnerekkel való kapcsolattartás	27
7.3.1. Egyéb külső kapcsolatok.....	27
8. KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	28
9. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	29
9.1. Felnőttképzés formái	29
9.2. Az intézményi könyvtár feladata, működései rendje és szabályai	29
9.3. A törvényes működés alapidokumentumai	30
9.4. Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje	31
9.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	31



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó azon rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására.

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, főigazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és más, az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a Nagykanizsai Szakképzési Centrum jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződnek a tagintézmények előző szervezeti és működési szabályzatai.

1.2. Szervezeti és működési szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Korábbi jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: Mr.)
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

További, az intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávu



- szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 150/2012. (VII.6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV. 4.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet.
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007 (V. 21.) SzM. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlési eljárás rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet.
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

1.3. Az iskola alapadatai

Az intézmény neve:

Nagykanizsai SZC Zsigmondy Vilmos Technikum

OM azonosító: 203044/003

Az intézmény rövid neve:

Zsigmondy Vilmos Technikum

Az intézmény székhelye:

8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 16-18.

Elérhetőségek:

telefon: 93-518-900

email: titkarsag@zsvszi.hu

honlap: www.zsvszi.hu

Az intézmény telephelyei:

8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 16-18.

8800 Nagykanizsa, Petőfi u. 5.



8800 Nagykanizsa, Petőfi u. 3.
8800 Nagykanizsa, Erdész utca 30.
8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.
8800 Nagykanizsa, Királyi Pál utca 2-4.

Az intézmény tevékenysége

Szakágazat megnevezése	Kódja
Szakmai középfokú oktatás	853200

Az intézmény alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
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	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098061	Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai



A fenntartó és működtető:

Kulturális és Innovációs Minisztérium, NSZFH

Nagykanizsai Szakképzési Centrum
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.
vezetője: főigazgató és a kancellár

Közvetlen jogelőd megnevezése és székhelye:

Nagykanizsai SZC Zsigmond Vilmos Szakképző Iskolája
8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 18.

Az intézményi évfolyamok száma: 9-15. évfolyamig

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 2262 fő.

Az intézménynek átadott vagyonnal kapcsolatos rendelkezések

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Az intézmény használatában lévő ingatlanok ingatlan-nyilvántartás szerint:

Ingatlan sorszám	Helyrajzi száma	Terhelés, szolgálmi jog
1.	Nk-i 1241 hrsz.	Használat joga megállapodás alapján transzformátor állomásra. Jogosult: DÉDÁSZ Rt.
2.	Nk-i 1262 hrsz.	
3.	Nk-i 1263 hrsz.	
4.	Nk-i 2974 hrsz.	
5.	Nk-i 2978 hrsz.	
6.	Nk-i 3972 hrsz.	
7.	Nk-i 3664 hrsz.	
8.	Nk-i 3761/1 hrsz.	

valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyona.

A Nagykanizsa Megyei Jogú Város tulajdonát képező ingatlan(ok), valamint az ingó vagyon tekintetében az intézményt ingyenes és teljes körű használati jog illeti meg, amelyet rendeltetésszerűen köteles gyakorolni.



Az intézmény a vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyongazdálkodásának rendjéről szóló rendelete alapján köteles eljárni.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése

1. számú melléklet tartalmazza.

2.1.2. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai:

- Nappali rendszerű technikumi és szakközépiskolai nevelés és oktatás, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységek.
- Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységek.
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése.
- Diáksport, szabadidősport biztosítása.

Alaptevékenységen belül kiegészítő, kiegészítő tevékenység:

- kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése;
- speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében;
- iskolai könyvtári feladatok ellátása;
- szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése;
- minden érettségi és szakmai vizsgadolgozat, illetve a vizsgabizottsági dokumentumok, valamint a beírási naplók és törzslapok irattározása és őrzése;
- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése;
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör).

Egyéb feladatok:

- tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése;
- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység;
- szintvizsgák, versenyek szervezése;
- mérések szervezése;
- a szakirányú külső kapcsolattartás;
- intézményi nemzetközi kapcsolatok menedzselése;
- hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása;
- közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban;



- közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben;
- közreműködés a minőségirányítási feladatok végrehajtásában;
- közreműködés a munka-, tűzvédelmi, és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában;
- közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában;
- közreműködés pályázati tevékenységben;
- iratkezelés – titkársági feladatok

2.1.3. Az intézmények képvisellete

Az intézmény szakmai képviselétét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az intézmény illetékességét, az igazgató látja el.

A vezető e jogkört az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire);
- képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézmény más dolgozójára.

2.1.4. Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás

- igazgató (1 fő)
- igazgató helyettesei (3 fő) – 1 fő általános igazgató helyettes, 2 fő szakmai igazgató helyettes
- gyakorlatioktatás-vezető (1 fő)

2.1.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik, teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettség mellett.

Azok távolléte esetén az igazgató által megbízott helyettesít.

2.1.6. Igazgató

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,



10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,



29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,



2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
4. ennek keretében:
 - a. dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b. gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c. ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d. ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e. dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f. engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g. dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h. dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
5. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alapszabályrendszerben történő nyilvántartásáról,
6. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
8. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

2.1.7. Az igazgató helyettes

Személyére az intézmény-vezető tesz javaslatot. Határozatlan idejű vezetői megbízását a főigazgató adja, aki az általános szabályozás szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgatót, az igazgatói feladatok ellátásában 3 igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A közismereti tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése: a pedagógiai munka ellenőrzésének folyamatában.

Az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése: a pedagógiai munka ellenőrzésének folyamatában.

Nevelési ügyekben az intézmény képviselője, kommunikáció a partnerekkel.



A szakmai tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítása, színvonalának ellenőrzése: a pedagógiai munka ellenőrzésének folyamatában.

Az igazgató helyettesekre átruházott feladat- és hatáskörök:

- a közismereti tantárgyak területén a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- az osztályfőnöki nevelő tevékenység irányítása és ellenőrzése
- nevelési ügyekben az intézmény képviselője
- a szakmai oktatás nevelő-oktató munkájának irányítása, színvonalának ellenőrzése
- a szakmai gyakorlatok irányításában a gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolat
- folyamatos ápolása
- a külső szakmai gyakorlaton résztvevő tanulók irányítása és ellenőrzése

2.1.8. A gyakorlatioktatás - vezető

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt, a szakmai igazgatóhelyettesekkel együttműködésben, nagyfokú önállósággal végzi. Részt vesz a vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját.

Feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

2.1.9. A munkaközösség-vezetők

A munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató javaslatára a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Fő feladatai:

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

2.1.10. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az igazgató és helyettesei a Nagykanizsai SZC *“A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés,*



teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” szerint járnak el.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának olvasható nevét, beosztását, aláírását és a körbélyegző lenyomatát.

Az iskola a jogszabályban megjelölt esetekben döntéseit határozat formájában hozza. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, rendelkező részt, jogorvoslati lehetőségre történő felhívást, illetve indoklást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a körbélyegző lenyomata szerepel.
- A kiadmányozott iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot kiadni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Gazdasági ügyekben az intézményi kiadmányozás rendje szorosan kapcsolódik a Nagykanizsai SZC vonatkozó szabályzataihoz, ezért ezen ügyekben a hivatkozott szabályzatok az irányadóak.

2.2. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, szakképzési törvényben és a Szkr-ben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatók testülete 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 tájékoztatni köteles - előre meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben megbízás alapján eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásánál.

A tanév során az oktatók közössége az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek – csütörtök délután szükség szerint
- rendkívüli értekezletek - szükség szerint
- heti tájékoztató - hétfő nagyszünet

Az oktatók közössége döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A testületi értekezletről jegyzőkönyv készül.



A döntések és határozatok az intézményi irattárába kerülnek.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

2.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

Az adott évi ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszereit és ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkaköri leírások tartalmazzák az ellenőrzési területeket. A munkaköri leírásokat változás esetén aktualizálni kell.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösségek vezetői
- az osztályfőnökök
- az oktatók

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, gyakorlati foglalkozások és tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- A tanulói munkák vizsgálata.
- Az írásos dokumentumok vizsgálata, írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.
- A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a tanév kiemelt feladataival összhangban kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők), kiemelt jelentőséggel az új és pályakezdő kollégák-gyakornokok esetében, szükség szerint (felmerülő panasz, probléma) bármely kollégánál
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése / törzskönyv, bizonyítványok, kiértékelési kötelezettség, egyéb osztályfőnöki és szaktanári dokumentálási kötelezettségek teljesítése/, (iskola vezetősége)
- az e-naplók folyamatos ellenőrzése (kéthavi periódusban) (iskola vezetősége)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök)
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések során (iskola vezetősége)
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (iskola vezetősége)

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig tantestületi értekezleten kell összegezni.



2.4. A Képzési Tanács

Az intézményben nem alakult Képzési Tanács.

2.5. Alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazotti közösség az intézményben munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Tagjai az oktatók mellett az alábbi munkakörben dolgozók:

- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- rendszergazda
- adminisztrátor
- gondnok
- oktatástechnikus
- laboráns
- karbantartók
- takarító
- portás

A szakmai munkakörök, kisegítők, fizikai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti értekezletet a jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A létesítményeinek használati rendjét az intézmény és a telephelyek házirendje szabályozza.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Az iskola épületeit címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola tulajdonát képező eszközöket az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet kivinni, erről feljegyzés készül aláíratva az érintettel. Az engedélyezett használati idő lejártával a használó köteles az eredeti állapotban azt visszahozni.

Az egyes helyiségek, berendezéseit, felszereléseit, eszközeit áthelyezni más helységbe csak az igazgató engedélyével lehet. Engedélyezés után a gazdasági ügyintéző kezdeményezi a leltárkörzet megváltoztatását.



Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

3.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA

Az iskola szorgalmi időszakban 6:30 órától 20:00 óráig tart nyitva, portai szolgálat ezen időszak alatt működik. Az iskola szombaton és vasárnap, valamint a munkaszüneti napokon zárva van. A szokásostól eltérő nyitva tartásra az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet tanévenként az igazgató határozza meg.

A Tornacsarnok 7.30 órától 22.00 óráig tart nyitva, 16.00 után kizárólag a bérlők részére.

A tanítás kezdete 7:55 óra.

A tanóra 45 perces, a gyakorlati órák ettől eltérhetnek.

A folyosókon oktatói ügyelet működik, rendjét az éves munkarend tartalmazza.

Nappali tagozatos tanuló az iskolát a tanítási idő alatt csak osztályfőnök, igazgató helyettes, által aláírt kilépési engedély birtokában hagyhatja el, amit a portán be kell mutatni.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után csak rendkívüli esetben zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek tehetnek.

3.2. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje

3.2.1. Nem oktató dolgozók munkarendje

A nem oktató munkavállalók heti munkaideje 40 óra.

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásuk egységesen készül a szakképzési centrumban, amelyet a helyi intézményi sajátosságok alapján az igazgató egészít ki.

A napi munkaidő megváltoztatása a technikai dolgozók esetében az igazgató vagy igazgató helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás minták az **II. számú** mellékletben találhatók.

3.2.2. Az oktatók munka idejének hossza, beosztása

Az oktatók heti munkaideje 40 óra.

Ebből a kötelező óraszám 22 óra, amit oktatással kell tölteni, a fennmaradó rész a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokra fordítandó. Kötelező intézményben tartózkodási idő 32 óra.

Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.



A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását ön maga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

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.

Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az alapvető szempont az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének a biztosítása.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a pótlás meghatározásával, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák, termek elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

3.2.3. Szabadság, munkából való távollét

Minden munkavállalónak a távolmaradását minden esetben be kell jelenteni a vezetőnek, vezetőhelyettesnek.

A munkavállaló a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3 munkanapon belül le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Tartós távollét (minimum 1 hét) esetén jelezni kell a munkába állás várható időpontját. Legkésőbb a munkába állást megelőző napon értesíteni kell a vezetőt a munkába állás napjáról. A bejelentés nélküli, illetve bejelentett, de nem igazolt távollét igazolatlanoknak minősül.

Az oktatók szabadságának kiadására a Mt. 60.§ alcímében foglaltak az irányadók.

A nem oktató munkavállalók esetében a szabadságok kiadása a Munka törvénykönyvének betartásával történik.

3.3. A munkaviszonyból származó kötelezettségek megszegése, munkáltatói intézkedések

Az intézmény vezetője felel a munkavállalók munkájáért. Ennek megfelelően, ha az intézmény vezetője ha úgy látja, hogy - a munkavállaló(k) munkáját nem végzi megfelelően, köteles megtenni a szükséges munkáltatói intézkedéseket. Döntései csak a jogszabályok adta keretek között szülehetnek.



A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén-meghallgatását követően, az eset súlyától függően – az alkalmazottal szemben alkalmazható hátrányos következmények, melyre javaslatot tehet a főigazgatónak:

- szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli figyelmeztetés.

3.4. Tanítási órák, óraközi szünetek rendje

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza az egyes osztályok, csoportok tanítási napjának beosztását. Az egyes tanórákhoz hozzá vannak rendelve a tantermek, melyek változtatásához igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

Az informatikai tantermekbe a belépés csak az oktatók vezetésével történhet.

A Hunyadi utcai telephelyen a tantermeket a szünetekben zárva tartjuk, belépés csak az oktató vezetésével történhet.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik, a csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatási testület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.

4. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ SZABÁLYOK

4.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola fenntartója által működtetett iskolaorvosi szolgálat (Ifjúságorvosi Rendelő), a fogászati szakrendelés és az iskolai védőnő együttműködésével valósul meg.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

4.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatban:

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.



2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Kiemelt szerepe van a szakmai tantárgyakat és a szakmai gyakorlatot oktató pedagógusoknak.
3. 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 balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
4. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal 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;
 - 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.
5. Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat során, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
6. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
7. Az iskola igazgatója által írásban megbízott munkavédelmi szakember 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 munkavédelmi szabályzata tartalmazza.
8. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek időszakos tűzvédelmi, érintésvédelmi felülvizsgálatát az egységvezetők, műszaki vezető tartja nyilván és kezdeményezi a vizsgálat megrendelését.

A vizsgálatok megrendelése, elvégzése az igazgató és a gondnok feladata.

A felülvizsgálati dokumentumok egy példányát a gondnoknál kell elhelyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén

Az iskolában, bármilyen iskolai szervezésű programon történt balesetet jelenteni kell az iskolatitkárknál.

A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.



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.

Amennyiben tanítási időben történik baleset, a diákoknak, az oktatóknak vagy az ügyeletesnek azonnal jelentést kell tennie az ügyeletes vezetőnek és az igazgatónak, akik rendelkeznek a további teendőkről. Ha lehetséges, a védőnőhöz kísértetik, szükség esetén értesítik a mentőszolgálatot és annak megérkezéséig gondoskodnak a sérült elsősegélyben részesítéséről és őrzéséről.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

4.3. A dohányzással, droggal, alkohollal kapcsolatos előírások

Az intézményben és a telephelyeken – beleértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a tanulók számára a dohányzás és tudatmódosító szerek, alkohol fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen felügyeletet teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, elkülönítjük és értesítjük törvényes képviselőjét.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős.

4.4. 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, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Ilyen rendkívüli események lehetnek:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benn 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 vezetők:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- Iskolai tanműhelyekben a fenti személyeken kívül még a gyakorlatioktatás-vezető

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 szervezetet, ha ezt az iskola főigazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó 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 gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak a személyes holmijával együtt 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 megérkezésükor 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,
- beléptető rendszer kikapcsolásáról, forgóvillák eltávolításáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatója 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 a nevelőtestület által meghatározott időpontban be kell pótolni.

5. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

5.1. Az iskola ünnepei, megemlékezések

Intézményünkben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23.

Ezeket a jeles alkalmakon túlmenően az intézmény hagyományainak megfelelően az alábbi ünnepeket szervezzük:

- tanévnyitó ünnepély
- szalagavató
- ballagás
- október 6-án, megemlékezés az aradi vértanúkról,
- február 25-én, megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16-án, megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én, megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról.

Az intézmény hagyományápolási feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit az oktatói testület éves munkaterve határozza meg.

5.2. Kirándulások

Az osztályfőnökök, munkaközösségek a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal szakmai kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia. A tanulmányi kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, a munkaközösségi munkatervben rögzíteni kell.

Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz.

Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező. Tanulmányi kirándulásra maximum két tanítási nap vehető igénybe.

5.3. Tanórán kívüli foglalkozások

5.3.1. Mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tantervben meghatározott óraszámban a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport egyesület és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tagintézmény-vezető a tagintézményben működő Diáksport Egyesülettel (DSE) együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja: a sportudvart, a tornacsarnokot, a tornatermet, az edzőtermet.



5.3.2. Iskolán belüli foglalkozások:

Állandó, heti foglalkozások:

- szakkörök
- korrepetálás
- öntevékeny diákkörök
- művészeti körök
- tömegsport foglalkozások

Időszakos, alkalomhoz kötődő foglalkozások:

- tanulmányi versenyek
- házi sportversenyek, vetélkedők
- klub-programok
- kulturális bemutató
- iskolanap /kötelező/
- tanfolyamok

A foglalkozások vezetőit a megfelelő munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató jelöli ki.

A tanórán kívüli versenyek, vetélkedők megtervezéséről minden év elején az oktatói testület gondoskodik, s ezt az éves munkatervben is rögzítik.

Diákkörök, érdeklődési körök létrehozását bármelyik iskolai közösség vagy tanuló kezdeményezheti.

A diákönkormányzat szervezeti formáiban való részvétel bármelyik tanulónak joga. A diákkörökben való részvétel önkéntes.

6. AZ INTÉZMÉNYI REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézmény igazgatójának jóváhagyásával az intézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák: a felvételi tájékoztató kiadványok, a megyei terjesztésű sajtókiadványok, weboldalak hirdetési felületei.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet a főigazgató vagy az iskola igazgatójának engedélyével végezhetnek az oktatói testület tagjai.

Az iskolában reklám csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

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



7. BELSŐ KAPCSOLATRENDSZER

7.1.1. Az oktatói közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a konkrét időpontokat az iskola adott tanévre vonatkozó munkaterve tartalmazza, melyet nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja és a hivatalos közlések helyén ki kell függeszteni).

A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakképzési törvény végrehajtási rendelete (12/2020.(II. 7.)) szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működhetnek:

- humán munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- matematika - informatika
- rendészet- honvédelem – testnevelés
- egészségügy - természettudomány
- Erdész utcai telephely
- Petőfi utcai telephely
- osztályfőnöki

A munkaközösségek félévente beszámolót készítenek az eltelt időszak tevékenységéről, amit az oktatók közössége értekezlet során megvitát és elfogad.

A munkaközösségek vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn egymással.

A munkaközösségek munkatervben megjelölt feladatai:

- A tartalmi és módszertani eljárások tökéletesítése
- A követelményrendszer kialakítása és teljesülésének értékelése
- Tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása



- Pedagógiai kísérletek elvégzése
- A munkatársi közösség fejlesztése
- Javaslattétel a tankönyvekre
- A helyi tantervnek megfelelő tantárgyi programok elkészítése és a végrehajtás ellenőrzése
- Összeállítják a munkaközösség éves programját
- Irányítják a közösség szakmai munkáját
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre
- Elemzést, értékelést készítenek a munkaközösségek tevékenységéről

Az iskola vezetősége a munkaközösség-vezetőkkel együtt kéthavonta, szükség esetén ettől eltérő időpontban kibővített vezetői értekezletet tart. Az értekezletről jegyzőkönyv és feljegyzés készül.

7.1.3. A diákok és a diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény diákönkormányzatának az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ és a Házi rend előírásaival összhangban szabályozza saját működését.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat élén választott iskolai diákbizottság áll. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat a segítő tanár közvetítésével, vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozdó-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll.

Összehívása az igazgató kezdeményezésére, vagy a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint történik.

Az igazgató évente egy alkalommal a diáknapon ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak az iskola helyzetéről.

A tanulók előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának módjai:

- osztályfőnöki óra keretében, alkalmi felmérések révén
- az osztályképviselőten keresztül, a diákközgyűlésen
- közvetlenül az igazgatóhoz fordulva

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja (helyiséghasználat, adminisztrációs-, posta-, eszközhasználati költségek, valamint az iskolán kívüli rendezvényeken való képviselők során jelentkező kiadások) a diákönkormányzati munkát támogató tanár és az iskola igazgatója részvételével történő egyeztetés alapján.

7.1.4. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

Szülői értekezlet

A szülők részére szülői értekezletet az osztályfőnök tart. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A félév lezárását követően az éves munkatervben meghatározott időpontban tartott szülői értekezlet fő feladata a tanulmányi előmenetel értékelése.



Rendkívüli szülői értekezletet az iskola vezetősége, az osztályfőnök vagy a szülői szervezet javaslatára hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója félévente, előre meghatározott időpontban szülői fogadóórát tart.

Amennyiben a szülő, illetve a törvényes képviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, vagy az iskola vezetőivel, telefonon vagy írásban külön időpontot egyeztet az érintett oktatóval, vezetővel.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyek az elektronikus napló internetes felületén megtekinthetők. Az érdemjegyek ellenőrzőben való vezetése a tanulók feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.

Az osztályfőnök az e-krátán, szükség esetén levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről.

Az értesítést lehetőleg két héttel, de legalább három nappal az esemény előtt a szülő tudomására kell hozni.

7.2. Külső kapcsolatrendszer

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. Ennek részletes szabályozása a centrum kommunikációs szabályzatában található.

7.3. A duális képzőhelyekkel, partnerekkel való kapcsolattartás

A gyakorlóhelyek felkutatását és a gyakorlati munkahelyek biztosításáról szóló megállapodások előkészítését az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető végzi.

Az igazgatóhelyettes a szakmai gyakorlati vizsgák szervezése, valamint az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése és lebonyolítása során folyamatosan kapcsolatot tart fenn a gyakorlóhelyekkel, a NAKIK és egyéb kamarák kijelölt oktatási ügyintézőjével.

Közvetlenül az adott gyakorlóhely megfelelő szervezeti egységével, vagy tanulófelelős rendelkezésre állása esetén az ő közbeiktatásával tartja fenn a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formája:

- Éves stratégiai megbeszélés a tanévet megelőző időszakban.
- Havi rendszerességű kölcsönös dokumentumküldés, illetve a tanulók előre haladásának adminisztrációjához kapcsolódó kimutatások, naplók elemzése.
- Osztályzatok kialakítása félév, illetve év vége előtt.
- Közös pályaválasztási tájékoztató az általános iskoláknak.
- Pályaorientációs napok szervezése.
- Kiállítások, konferenciák, rendezvények tartása.

7.3.1. Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Nagykanizsai SZC-vel és a hozzá tartozó iskolákkal
- az Oktatási Hivatallal



- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Nagykanizsai Család- és Gyermekjóléti Központtal
- Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel
- a kamarákkal (NAKIK, Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara)
- az egyetemekkel és főiskolákkal (PTE, Pannon Egyetem...)
- gyámhivatallal,
- kormányhivatalokkal
- az intézmény egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Vöröskereszttel
- Általános iskolákkal (nyílt napok, szülői értekezletek)
- az intézményt támogató intézményekkel és jogi személyekkel

A kapcsolattartása módja, formája:

- személyes esetmegbeszélések tartása szükség esetén
- levélben, e-mailen, telefonon történő egyeztetés
- közös rendezvények szervezése a tanév rendjéhez igazodva
- kiállítások, konferenciák, rendezvények tartása.

Az iskola igazgatója a kapcsolattartás napi, eseti feladatainak ellátásával megbízhatja az igazgatóhelyetteseket, illetve a feladat ellátásában érintett oktatói testület tagjait.

Az intézmény az osztályfőnök, az iskolai pszichológus, az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kolléga bevonásával közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az osztályfőnök feladata, hogy az intézményi adatszolgáltatást követően előkészítse a gyermekjóléti szolgálatoknak küldendő hivatalos értesítéseket és részt vegyen az esetmegbeszéléseken. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az osztályfőnök közreműködésével az igazgató eljárást kezdeményez a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Az igazgató az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkesegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.

8. KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskola a Nagykanizsai Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározott, és a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokban elfogadott rend szerint köteles a pénzügyi- gazdasági tevékenységekben eljárni.



9. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

9.1. Felnőttképzés formái

Az intézmény jogosult az oktatási profiljába tartozó képzések területén, az adott tanévre engedélyezett ágazatokban oktatást folytatni.

A felnőttképzés a résztvevők elfoglaltságához igazodva esti munkarendben folyik.

A felnőttképzés keretében lehetőség van rövidített idejű, és részben beszámoltatási rendszerben működő képzésekre is felnőttképzési szerződés alapján.

A képzések indulása létszámtól függ, és nem kapcsolódik a tanév rendjéhez.

A tervezett képzéseket az iskola honlapján minden tanév májusában tesszük közzé.

9.2. Az intézményi könyvtár feladata, működési rendje és szabályai

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 tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal (a teljesség igénye nélkül):

- Halis István Városi Könyvtár, Nagykanizsa
- Zala Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtára, Zalaegerszeg
- Nagykanizsán működő középiskolák könyvtárai (az iskolák címén)
- Országos Széchényi Könyvtár, Budapest: Budavári Palota
- Föv. Ped. Int. és a Fazekas M. Gyak. Gimn. Könyvtára, Budapest

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

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 biztosítása (pl.: számítógép-használat, INTERNET elérés stb.),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.



A könyvtár szolgáltatásait csak 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.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva áll a felhasználók rendelkezésére oly módon, hogy szolgáltatásait a délelőtti és délutáni időszakban is igénybe lehessen venni.

Nyitvatartási idő napi bontásban:

	Délelőtt	Délután
Hétfő	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ³⁰
Kedd	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ³⁰
Szerda	9 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ³⁰
Csütörtök	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ – 14 ³⁰
Péntek	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	
Összesen: 24 óra		

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

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 (három) hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő – amennyiben nincs az adott dokumentumra előjegyzés – két alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem ill. csak tanórai felhasználásra kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- videó-és DVD filmek

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője, gondviselője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan kezelésből adódó, vagy szándékos károkozás esetén, illetve amennyiben 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 a tagintézmény vezetője határozza meg.

A könyvtár működését külön könyvtári SZMSZ szabályozza, melynek része a Tankönyvtári szabályzat.

9.3. A törvényes működés alapküldentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap dokumentumok határozzák meg:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program (Nevelési program, Egészségfejlesztési program, Oktatási program, Képzési program)
- Házi rend
- Minőségirányítási Rendszer



A dokumentumok hozzáférhetőek az iskolatitkár irodájában. E dokumentumok elhelyezésre kerülnek az iskola honlapján is.

A dokumentumok minden érdekelt számára hozzáférhetőek.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órákon,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- beiskolázási program és terv
- iratkezelési szabályzat
- egyéb belső szabályzatok

9.4. Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendjét a Nagykanizsai Szakképzési Centrum által kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

9.5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét Nagykanizsai Szakképzési Centrum által kiadott Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.



Záró rendelkezések

Az Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

Az SZMSZ, valamint az annak mellékletét képező más belső szabályzatok hatálya kiterjed a Nagykanizsai SZC Zsigmond Vilmos Technikum valamennyi munkavállalójára, és az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személyekre. Az SZMSZ és a belső szabályzatok betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása személyi felelősség vonást eredményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára és módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgató elé kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

A SZMSZ 2022. év szeptember hó 1. napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg *hatályát* veszti a 2016. év szeptember 01. napján jóváhagyott (előző) SZMSZ.

A véleményezés rendje

A Nagykanizsai SZC Zsigmond Vilmos Technikum Diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogával élt.

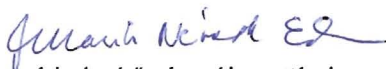
Nagykanizsa, 2022. AUG. 31



DÖK képviselője

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása Oktatói testület

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 51§ (2) bekezdés alapján a Nagykanizsai SZC Zsigmondy Vilmos Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Nagykanizsa, 2022. 08. 31.


hitelesítő oktatói testületi tag



hitelesítő oktatói testületi tag




Jóváhagyási záradék

A Nagykanizsai SZC Zsigmondy Vilmos Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 32§ (4) bekezdésében meghatározott és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.25.) Korm.rendelet 81.§ (1) bekezdés 5. pontjában átruházott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Nagykanizsa, 2022. AUG. 31.


főigazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.25.) Korm.rendelet 81.§ (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva egyetértek.

Nagykanizsa, 2022. AUG. 31.


kancellár

