



**Nagykanizsai SZC
Zsigmondy Vilmos
Szakképző Iskolája**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Nagykanizsa, 2016.

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.....	6
2	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	10
2.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
2.1.1	Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.1.2	A tagintézmény feladatai	11
2.1.3	A tagintézmény képviselője.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1.4	Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás	122
2.1.5	A helyettesítés rendje	122
2.1.6	Gazdasági titkár	122
2.1.7	Gyakorlatioktatás-vezető.....	13
2.1.9	Igazgató	15
2.1.10	Igazgató helyettes	17
2.2	A döntés-előkészítés és döntéshozatal fórumai	18
2.2.1	Tagintézményi döntéshozatali szint	18
2.2.1.1	A tagintézményi alkalmazotti közösség	18
2.2.1.2	A tagintézményi nevelőtestület	18
2.2.1.3	A tagintézmény-vezetői testület	18
2.2.1.4	A tagintézmény fegyelmi bizottsága	19
2.2.1.5	Munkaközösségek	21
2.2.2	Az intézmény testületei	21
2.2.2.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	21
2.2.2.1.1	Társadalmi szervezetek, szakszervezetek iskolai tagszervezetei	22
2.2.2.1.2	Közalkalmazotti tanács.....	22
2.2.2.2	A tanulók közösségei.....	22
2.2.2.2.1	Osztály Diákbizottságok (ODB)	22
2.2.2.2.2	Tagintézmények Diákönkormányzata (DÖK).....	23
2.2.2.2.3	Tagintézményi diákközségülés.....	23
2.2.2.2.4	Tagintézményi Diáksport Egyesület (DSE)	23
2.2.2.3	A szülők közösségei	24
2.2.2.3.1	Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)	24
2.2.2.3.2	Tagintézményi Szülői Munkaközösség.....	24
2.3	A belső ellenőrzés rendje.....	25
2.3.1	Vezetői szakmai ellenőrzés	25
2.4	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	25
2.4.1	A szülőkkel való kapcsolattartás	25
2.4.1.1	A szülők tájékoztatásának formái.....	25
2.4.2	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	26
3	Működési szabályok	27
3.1	Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
3.2	Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje.....	27
3.2.1	Nem pedagógus dolgozók munkarendje.....	27
3.2.2	Pedagógus dolgozók munkarendje	27
3.2.3	Szabadság, munkából való távollét	28
3.3	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	28
3.4	Ünnepségek, megemlékezések rendezvények rendje	28
3.4.1	Nemzeti ünnepek, megemlékezések.....	28

3.4.2	Kirándulások	29
3.5	A tanulók felvétele, átvétele, kimaradása.....	29
3.5.1	Tanulói jogviszony létrejötte.....	29
3.5.1.1	Jelentkezés a 9. évfolyamra.....	29
3.5.1.2	Jelentkezés a szakképző évfolyamokra	29
3.5.1.3	Felülbírálati kérelem, jogorvoslat.....	30
3.5.1.4	A beiratkozás módja.....	30
3.5.1.5	Tanuló átvétele más oktatási intézményből, másik tagintézményből.....	31
3.5.1.6	A tanulók kimaradása	31
3.6	Az iskolai tankönyvellátás rendje.....	31
3.6.1	A tankönyvellátás rendje	31
3.7	Tanórán kívüli foglalkozások	32
3.7.1	Mindennapi testedzés formái.....	32
3.7.2	Iskolán belüli foglalkozások:.....	32
3.8	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
3.9	A tanulók és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái.....	33
3.9.1	A tanulók tájékoztatása.....	33
3.10	Az anyagi kártérítési felelősség szabályai	34
3.11	A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás	35
3.12	A tagintézményi könyvtár feladata, működései rendje és szabályai	35
3.13	Értékelés, minősítés.....	37
3.14	Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje	37
3.15	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében	37
3.16	Az intézményi reklámtevékenység.....	39
3.17	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
3.18	A felnőttoktatás formái.....	43
3.18.1	Esti Tagozat	43
3.18.1.1	Feladata és formái.....	43
3.18.1.2	Képzési idő	43
3.18.1.3	Jelentkezés és beiratkozás	43
3.18.1.4	Tanulói jogviszony megszüntetése.....	43
3.18.1.5	Tagozati Munkaközösség	43
3.18.1.6	A Tagozat működése	44

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Közoktatási Törvény) 39. § (1) bekezdésében és 40. § (2) bekezdéseiben foglalt felhatalmazás alapján a **Nagykanizsai SZC Zsigmond Vilmos Szakképző Iskolája** nevelőtestülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Közoktatási Törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

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 fenntartó 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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a megalkotásakor hatályban lévő a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) évi MKM rendelet 4. §-át követve, a tantestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének meghallgatásával készítette.

Ennek során alkalmazta a hatályos jogszabályokat, különös tekintettel az alábbi jogforrásokra:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

- 2003. évi LXXXVI. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 13/2008. (VII. 22.) SZMM rendelet a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról [mely hatályon kívül helyezte a 13/2004. (IV. 27.) OM rendeletet]
- 15/2008. (VIII. 13.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről [mely hatályon kívül helyezte a 21/2007. (V. 21.) SZMM rendeletet]
- 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 4/2008. (IV. 22.) SZMM rendelet a regionális fejlesztési és képzési bizottságok működéséről
- 9/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

1.3 Az iskola alapadatai

Az intézmény neve:

Nagykanizsai SZC Zsigmondy Vilmos Szakképző Iskolája

OM azonosító: 203044

A fenntartó neve és címe:

Nagykanizsai Szakképzési Centrum
8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30.

Az intézmény rövid neve:

Zsigmondy Vilmos Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye:

8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 18.

Az intézmény telephelyei:

8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 18.
8800 Nagykanizsa, Petőfi u. 5. Tanműhely
8800 Nagykanizsa, Petőfi u. 3.
8800 Nagykanizsa, Vécsey u. 6.

Az intézmény szervezete és típusa:

Többcélú, közös igazgatású:
Szakgimnázium, szakközépiskola
Felnőttoktatási tagozat

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Köznevelési törvény szerinti közfelfokú köznevelési feladatok ellátása.

Az intézmény tevékenysége:

Intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR) és megnevezése:

Szakágazat megnevezése	Kódja
SZAKMAI KÖZÉPFOKÚ OKTATÁS	853200

Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok és megnevezésük):

Kód	Megnevezés
479901	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás köznevelésben tanulók számára
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
852032	Alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti, táncművészeti,

	szín-és bábművészeti ágban
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam) Érzékszervi fogyatékos: hallássérült Beszéd fogyatékos A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása. (Ha a szakmák egészségügyi követelményeinek megfelelnek.)
853123	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9–12/13. évfolyam)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam) ¹ Enyhe értelmi fogyatékos Érzékszervi fogyatékos: hallássérült Beszéd fogyatékos A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelése, oktatása.
853133	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9–10. évfolyam)
853134	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853213	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853223	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
853232	Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon

853233	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855923	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
854213	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855917	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855919	Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelése
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
855935	Szakmai továbbképzések
931204	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
479909	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
771100	Személygépjármű kölcsönzése
771200	Gépjárműkölcsönzés
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
562917	Munkahelyi étkeztetés
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
	A középfokú oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységek: különleges helyzetben lévő gyermekek, tanulók támogatása integrációs nevelés, oktatás képesség kibontakoztató felkészítés nem magyar állampolgár tanulók oktatása halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása Arany János Kollégiumi Program

Az egyes alaptevékenységek székhely és telephely, illetve szervezeti egységek szerinti megoszlását a Szervezeti és Működési Szabályzatban meg kell határozni.

Működési köre:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területén középfokú közoktatási feladatokat lát el.

Irányító és felügyeleti szervének neve, székhelye:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Alapító szerv neve, székhelye:

Az alapítói jogok gyakorlója Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata.
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
Alapítás éve: 2011.

Közvetlen jogelőd megnevezése és székhelye:

Nagykanizsai Műszaki Szakképző Iskolája
8800 Nagykanizsa, Hunyadi u. 18.

Gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el a felek megállapodása alapján. Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézményvezető megbízásának (közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén kinevezésének) rendje

- Pályázat alapján, amennyiben nem közalkalmazott, határozatlan időre szóló közalkalmazotti kinevezés, egyúttal határozott időre szóló megbízás, a pályázati eljárás során egyeztetett munkaköri leírással együtt.
- A vezetői feladat-, felelősség- és munkamegosztás rendszeréről, a vezetői hatáskörök átruházásának szabályairól és az egyéb (nem alapvető) munkáltatói jogkörök átruházásáról az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rendelkezni kell.
- Az intézmény élén magasabb vezető beosztású főigazgató áll.
- Megbízása pályázat útján öt tanévre szól.
- Megbízás rendje az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezés alapján történik.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

A közszolgáltató költségvetési szerv foglalkoztatottjaira a Kjt. és az Mt. rendelkezései az irányadók.

Fenntartó neve és székhelye:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az intézményi évfolyamok száma:

Iskolatípus	Évfolyamok
Szakgimnázium:	
Szakgimnázium Arany János Kollégium	9
Szakgimnázium	9-12
Szakközépiskola	10-12
Érettségire felkészítő felnőttoktatás (nappali munkarend szerint)	12-13
Érettségire felkészítő felnőttoktatás (esti munkarend szerint)	10-12
Érettségire épülő szakképzés (nappali munkarend szerint)	13-15
Érettségire épülő szakképzés (esti munkarend szerint)	13-14
Szakközépiskola:	
Szakközépiskola	9-11
Nem érettségire épülő szakképzés (nappali munkarend)	11-12
Nem érettségire épülő szakképzés (esti munkarend)	9-10

Szakképzési HÍD program	9-10

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.

Az alapító 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.

Záró rendelkezések

Ezen Alapító Okiratot Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése a 196/2011. (V. 26.) számú határozatával jóváhagyta, a 250/2011. (VIII. 08.) számú, valamint a 298/2011. (IX. 15.) határozatával módosította, rendelkezéseinek kötelező alkalmazása 2011. szeptember 1. Az Alapító Okirat hatálya 2011. október 1. Az intézmény működésének részletesebb szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

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 A tagintézmény feladatai

- nappali rendszerű szakközépiskolai és szakiskolai 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;
- Arany János Kollégiumi Program;
- Esti/levelező tagozat;
- Digitális középiskola;

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;
- tagintézményi 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, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában;
- közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában;

- közreműködés pályázati tevékenységben;
- iratkezelés – titkársági feladatok: a központból a tagintézményhez továbbított, illetve az onnan postázni kívánt iratok iktatása, a tagintézményi tantestületek adminisztrációs feladatai-

2.1.3 A tagintézmények képvisellete

A tagintézmény szakmai képviselét abban az esetben, ha a képvisel nem haladja meg a tagintézmény illetékességét, az igazgató látja el.

A vezető e jogkört a tagintézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruhazza át:

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

2.1.4 Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottjai:

- igazgató (1 fő)

Az intézményvezető vezető beosztású alkalmazottjai:

- gyakorlatioktatás-vezető (1 fő)
- igazgató helyettesei (3 fő)

2.1.5 A helyettesítés rendje

Az igazgatót – távolléte esetén – az igazgató helyettes (ek) helyettesíti (k). Azok távolléte esetén az igazgató által megbízott helyettesít.

2.1.6 Gazdasági titkár

Határozatlan idejű megbízását – az intézményvezetőség véleményének ismeretében – a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben az intézmény egészére kiterjedő érvényű intézkedéseket tehet az intézmény főigazgatójának egyetértésével.

Feladatai:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági egység munkáját,
- folyamatosan aktualizálja az intézmény belső gazdálkodási szabályait,
- összeállítja a költségvetést, és az intézményvezetőséggel együttműködve a végrehajtás során irányítja és ellenőrzi a költségvetési előírások betartását,
- elkészíti az évközi és éves beszámolók számszaki és szöveges részét, a pénz- és előirányzat-maradvány elszámolását,

- ellenőrzi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének betartását, az intézmény vagyonvédelmét,
- felel az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a leltározásért és az előírt nyilvántartások vezetéséért,
- a pénzkezelési szabályzat alapján irányítja a készpénzellátással kapcsolatos tevékenységet,
- gondoskodik a tagintézmények gondnokainak rendszeres tájékoztatásáról, tevékenységük koordinálásáról,
- együttműködik, részt vesz:
 - a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
 - a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében; javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre,
 - az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi szervezet munkáját,
- gondoskodik az intézményi, tagintézményi pályázatok pénzügyi kezeléséről, elszámolásáról,
- gondoskodik az intézményi, tagintézményi fejlesztési hozzájárulások pénzügyi elszámolásáról, nyilvántartásáról, a Kanizsa TISZK-kel való kapcsolattartásról.

2.1.7 Gyakorlatioktatás-vezető

Vezetői megbízását pályázat kiírása útján – az intézményi nevelőtestület véleményének ismeretében a mindenkor érvényes jogszabályok szerint – a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese: iskola főigazgatója illetve főigazgató-helyettese. A Nagykanizsai Műszaki Szakképző Iskola és Kollégium telephelyein működő tanműhelyek első számú vezetője.

Feladatai:

- Irányítása alá tartozik a tanműhelyek teljes dolgozói állománya. Közvetlenül irányítja, segíti, ellenőrzi a szakoktatók pedagógiai, szakmai munkáját, melyben segítségére vannak a szakmai munkaközösségek vezetői is.
- A gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt a beiskolázott tanulólétszám függvényében megtervezi a gyakorlati oktatási csoportokat.
- A főigazgató-helyetessel, a gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel kialakítják az osztályok besorolását, meghatározzák azok iskolai, illetve gyakorlati beosztását.
- A tanévkezdésre a gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt elkészítik a tanműhelyi gyakorlati oktatás órarendjét és azt jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztik.
- Minden tanév tanévnyitójára a gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt, összeállítják a csoportok névsorát és azt az oktatók rendelkezésére bocsátják.
- A gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt megszervezik a tanműhelyi tanulók nyilvántartását, s annak folyamatos vezetéséről gondoskodnak.
- A gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt elkészítik a tanműhely működéséhez szükséges költségvetési tervet.
- Szükség esetén koordinálja a távollévő, a továbbtanuló, valamint beteg dolgozók helyettesítését.
- Ellenőrzi a tanulók munkájának havonkénti értékelését, osztályozását, ezek regisztrálását.

- Felügyeli a vállalkozásoknál, a cégeknél lévő tanulók szakmai gyakorlatát, azok tanulószervezőit, együttműködési megállapodásait.
- Megkülönböztetett figyelemmel kíséri a hiányzó tanulók nyilvántartását és a gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt gondoskodik arról, hogy a hiányzástól a szülőket és az osztályfőnököket időben értesítsék.
- Tevékenyen részt vesz a gyakorlati szakmunkásvizsga szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában.
- A gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt felügyeli a szakmai programok szerinti előrehaladást.
- A gyakorlatioktatásvezető-helyettesekkel együtt költségvetési tervre alapozva, javaslatot tesz anyagok, eszközök beszerzésére a főigazgató számára.
- Munkatársaival együtt törekszik a tanműhely takarékos gazdálkodásra.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanműhely rendjét és működését, a biztonságtechnikai, a tűzbiztonsági és a munkavédelmi előírások szempontjából is.

2.1.8 Műszaki vezető

Határozatlan idejű megbízását – az intézményvezetőség véleményének ismeretében – a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- Felelős az intézmény épületeinek, berendezéseinek üzemeltetéséért.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Az épület karbantartásáért, esedékes felújításáért felelős, azt szervezi, az épület és a műszaki berendezések fejlesztésére javaslatot készít, az elfogadott fejlesztést szervezi, lebonyolítja.
- A műszaki üzemelés munkájáról beszámol az intézmény vezetőjének.
- A külsős megbízott szakemberekkel együtt felelős az intézmény tűz- és vagyonvédelméért.
- A műszaki irányítást ellátja rendkívüli helyzet vagy havaria esetén.
- Betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Összegyűjti és regisztrálja az üzemeltetéssel kapcsolatos adatokat.
- A felettes szakhatóságok számára összeállítja a műszaki jellegű jelentéseket.
- Kapcsolatot tart az üzemeltetésben beszállítóként résztvevő partnerekkel és ezek közreműködését is szervezi.
- Anyagbeszerzést végez, részt vesz a leltározásban.
- Közvetlenül irányítja a beosztott dolgozó kollégákat.
- A műszaki üzemelés munkatársait adott feladat elvégzésére utasítja.
- A feladatok végrehajtását időszakosan értékeli (jutalmazás, felelősségre vonás kezdeményezése).
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkavégzését ellenőrzi.
- A közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tervezhető távolléti igényét összegzi, a havi szolgálati rend kialakításának tervezésekor figyelembe veszi, engedélyezi.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók szakmai képzésére, továbbképzésére.

Munkakörének ellátásához az alábbi hatásköröket gyakorolja:

- Utasítási jogot az üzemeltetés területén dolgozó kollégák felé.
- Meghatározza az irányítása alá tartozók munkarendjét.
- Havarria esetén az összes dolgozó felé az utasítási jogot.
- Biztonsági szempontból, valamint az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében túlmunkát rendelhet el szóban, illetve telefon útján.
- A műszaki üzemeltetés szakmai területein képviseli az iskolát adott fórumokon.
- Alírási joga kiterjed a műszaki üzemeltetés feladatkörébe tartozó, pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó ügyiratok szignálására.
- Tartós távolléte esetén a főigazgató gondoskodik a helyettesítéséről.

2.1.9 Igazgató

Magasabb vezetői megbízását pályázat kiírása útján – a tagintézményi nevelőtestületek véleményének ismeretében a mindenkor érvényes jogszabályok szerint – a főigazgató adja, aki gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata a tagintézmény feladatellátási kötelezettségének, működésének – jogszabályokban rögzített, illetve a fenntartó rendeletei, határozatai szerinti – biztosítása. Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt. Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a többi vezetővel. Tevékenységét az intézmény vezetéséért, irányításáért felelős főigazgatóval, illetve helyettesével együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

Döntésre előkészíti a főigazgató részére, tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdéseket, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.

Dönt a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik a tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai program helyi tantervének elkészítéséért, végrehajtásáért,
- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért,
- az alábbi feladatok ellátásáért:
 - ifjúságvédelmi feladatok,
 - nevelési feladatok,
 - iskolai hagyományápolás,
 - tankönyvtámogatás,
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - közismereti és szakmai versenyek,
 - könyvtári munka,
 - rendszergazdai feladatok,
- az érettségi vizsgák szervezéséért,
- a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért,
- az alábbi feladatok tagintézményi szintű ellátásáért:
 - pályaválasztási feladatok,

- statisztikai feladatok,
- marketingfeladatok
- a tagintézményi adatszolgáltatásért,
- a tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért.

Mindezek mellett

- felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében;
- részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, összeállításában;
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – a szükséges döntéseket meghozza;
- irányítja a pályázatok írását, a projektek végrehajtását;
- egyeztet a Közalkalmazotti Tanáccsal és a reprezentatív szakszervezetekkel;
- eleget tesz a diák-önkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek;
- szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel;
- felel a tagintézményi nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért;
- felügyeli a titkárság és az egyéb, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak tevékenységét (iskolatitkár, gondnok, gazdasági ügyintéző);
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért;
- felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

Munkaerő-gazdálkodás

- Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen; figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet a főigazgatóval.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

2.1.10 Igazgató helyettes

Személyére a tagintézmény-vezető tesz javaslatot. Határozatlan idejű vezetői megbízását – a nevelőtestület és a tagintézmény-vezető véleményének kikérése után – az intézmény főigazgatója adja, aki az általános szabályozás szerint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatai:

- a tagintézmény-vezető távollétében teljes jogkörrel irányítja a tagintézményben folyó munkát,
- kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel, amelyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz,
- a munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít,
- koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket,
- irányítja az érettségi vizsga lebonyolítását,
- irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását,
- felel az órarend elkészítéséért,
- segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást,
- feladata a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör),
- felügyeli a diáksport, szabadidősport biztosítását,
- felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- szervezi a sajátos nevelési igényű tanulók szűrését, oktatását,
- speciális pedagógiai tevékenységeket szervez a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében,
- megszervezi a nevelési és módszertani humán erőforrás-fejlesztést,
- felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepek megszervezéséért,
- a tagintézményben felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendnek megfelelő végrehajtásáért, szervezi a tanulói fegyelmi eljárást,
- szervezi a kapcsolattartást a tagintézményi szintű szülői, tanulói szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját,
- szervezi a nyílt napokat,
- ellenőrzi a helyettesítések, túlórák zárását, elszámolását,
- szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást,
- felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását,
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében,
- közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP, IMIP stb.)
- közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben,
- közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában,
- közreműködik pályázati tevékenységben,
- szervezi a tanári felügyeletet.

A munkaköri leírás tagintézményenként fogalmazza meg a konkrét feladatokat.

2.2 A döntés-előkészítés és döntéshozatal fórumai

2.2.1 Tagintézményi döntéshozatali szint

2.2.1.1 A tagintézményi alkalmazotti közösség

A tagintézményi alkalmazotti közösség a tagintézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összehívás módja, gyakorisága:

- az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

2.2.1.2 A tagintézményi nevelőtestület

Tagjai:

A tagintézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató tevékenységet segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik. Beszámoltatásra a félévi és az év végi értékelő értekezleteken kerül sor.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet döntési jogköréből:

- a fegyelmi bizottságra ruházza a tanulók fegyelmi ügyeit.

A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

2.2.1.3 A tagintézmény-vezetői testület

A tagintézmény döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

Tagjai:

- a tagintézmény-vezető és helyettese,

- a gyakorlatioktatásvezető-helyettes(ek),
- esti tagozat vezető,
- témától és jogszabályi kötelezettségektől függően a Közalkalmazotti Tanács elnöke, és a reprezentatív szakszervezet titkára,
- a témától függően további meghívottak is jelen lehetnek.

Üléseit a naptári tervben meghatározott időpontban tartja.

A testület évente szükség szerint a munkaközösségek vezetőivel kibővített vezetői értekezletet tart.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

2.2.1.4 A tagintézmény fegyelmi bizottsága

A tagintézmény nevelőtestülete által átruházott jogkörben lefolytatja a tanulói fegyelmi eljárásokat.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke (a tagintézményi nevelőtestület választott delegáltja),
- a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse,
- a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott képviselő,
- a tanuló osztályfőnöke,
- szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
- az osztály diákközösség képviselője.

A fegyelmi bizottság a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint végzi munkáját. Ülésüket a tagintézmény vezetője vagy helyettese hívja össze, és szabályszerűen értesíti a résztvevőket, gondoskodik a bizottság munkájának előkészítéséről, dokumentálásáról.

2.2.1.5 Munkaközösségek

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

- elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- ellátják a felzárkóztatást és a tehetség gondozást,
- összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti) anyagait, amelyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének,
- lebonyolítják a méréseket,
- összeállítják a szakterületükhöz kapcsolódó iskolai tankönyvjegyzéket,
- személyes vagy kollektív (megegyezés szerint) felelősséggel kezelik, fejlesztik a szakszertárat,
- támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben,
- a szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben, tagintézményekben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Tagjai az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok.

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

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető és a munkaközösségvezető-helyettes irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján a tagintézmény igazgatójának egyetértésével a főigazgató nevezi ki. A megbízás 1 tanévre szól.

A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

2.2.2 Az intézmény testületei

2.2.2.1 *Az intézmény nevelőtestülete*

A tagintézmények nevelőtestületei alkotják az intézmény nevelőtestületét.

Feladatait a jogszabályokban meghatározottak szerint végzi.

Az intézményi nevelőtestület döntési jogköréből átadja a tagintézményi nevelőtestületnek:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztását
- a tagintézményre vonatkozó házirend elfogadását
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátását

2.2.2.1.1 Társadalmi szervezetek, szakszervezetek iskolai tagszervezetei

A tagintézményenként szerveződő alapszervezetek tevékenységüket önállóan végzik. Intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik a szakszervezet tagságát. Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot a főigazgató tartja a Munka törvénykönyvében a rögzítettek szerint. A kapcsolattartást a főigazgató-helyettes szervezi, dokumentálja.

2.2.2.1.2 Közalkalmazotti tanács

Tevékenységét a Munka törvénykönyve és a Kjt. szerint szervezi és végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az intézmény főigazgatója felelős, a kapcsolattartást a főigazgató-helyettes szervezi, dokumentálja.

2.2.2.2 A tanulók közösségei

2.2.2.2.1 Osztály Diákbizottságok (ODB)

Az osztály tanulói Osztály Diákbizottságot (titkárt és két vezetőségi tagot) választanak. Az ODB-titkár képviseli az osztályt a tagintézményi diákönkormányzat (DÖK) munkájában.

Az ODB jogai:

- program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,
- értékelés az osztály munkájáról,
- javaslat a házirend követelményeihez,
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,
- a csoport érdekének védelme,
- a közösségi megmozdulásokban részt venni,
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- az osztályszintű, diákokat érintő feladatok végrehajtása,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt az DÖK megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

2.2.2.2.2 *Tagintézmények Diákönkormányzata (DÖK)*

Tagjai: az osztály diákbizottságok titkárai és a diák közgyűlésen megválasztott DÖK-titkár, valamint a vezetőségi tagok. A DÖK megbízása egy évre szól.

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje:

- a diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a tagintézményvezető-helyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákmozgalmat segítő pedagógus és az intézményi szabadidő-szervező;
- a könyvtárban és a számítógéptermekekben elhelyezett számítógépeket, illetve az iskola tulajdonában lévő audiovizuális eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják;
- a DÖK éves működési költségeit a tagintézmény a saját költségvetéséből fedezi. A diákönkormányzat önállóan kidolgozott programmal rendelkezik, amelyet az DÖK készít el az ODB-k javaslata alapján.

DÖK feladata:

- részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében;
- a két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek;
- a diákság érdekeit képviseli a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása érdekében;
- kulturális és szabadidős programokat szervez.

2.2.2.2.3 *Tagintézményi diákközgyűlés*

A tagintézmény tanulóinak tájékoztató, tájékozódó és választó fóruma. A diákközgyűlés résztvevői a tanulóközösségek által választott küldöttek. Az iskolában tanévenként legalább egy diákközgyűlést tartanak, a naptári tervben meghatározottak szerint. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a tagintézményi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a tagintézményi diákönkormányzat vezetője vagy a tagintézmény igazgatója kezdeményezheti.

2.2.2.2.4 *Tagintézményi Diáksport Egyesület (DSE)*

A tagintézmény sportcsoportjainak tevékenységét, a versenyeken való részvételt, valamint a hazai és nemzetközi sportversenyek szervezését végzi. Tevékenységét az egyesülési jogról szóló törvény, illetve az egyesület alapszabálya írja le. A tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelős a tagintézmény-vezető.

2.2.2.3 A szülők közösségei

2.2.2.3.1 Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)

Az egyes osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 3 fős Osztály Szülői Munkaközösségi (OSZMK) vezetőséget választanak. Az OSZMK-vezetők képviselik a tagintézményi SZMK-ban a szülőket. A tagintézmény részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZMK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

2.2.2.3.2 Tagintézményi Szülői Munkaközösség

A Tagintézményi Szülői Munkaközösséget az OSZMK-vezetőség tagjai alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak. Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. A tagintézmény vezetője az ISZMK vezetőségének részére legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad a tagintézmény munkájáról. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, az írásos véleményt a tagintézmény vezetője kéri.

Döntési joga van:

- saját működési rendjének kialakításában,
- a munkaprogramjának elfogadásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményi tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás tagintézményi rendjének kérdésében.

Véleményezési joga van:

- a házirenddel kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán,
- a tagintézmény-vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a tagintézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

2.3 A belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzések célja az adatok, tények feltárása az intézményben folyó tevékenységekről és a tevékenységek által elért eredményekről. A feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket kell hozni, amelyekkel az esetleges hibák, mulasztások, panaszok megoldhatók, kijavíthatók.

Intézményünkben a belső ellenőrzés három részterületre bontható:

- vezető szakmai ellenőrzés
- gazdasági folyamatba épített ellenőrzés
- külső ellenőrzési szakértő bevonásával megvalósuló belső ellenőrzés

2.3.1 Vezetői szakmai ellenőrzés

A belső ellenőrzés rendszerének megszervezéséért, annak működéséért a fennálló jogszabályok alapján az intézmény főigazgatója a felelős. A vezetők munkaköri leírásában megfogalmazott ellenőrzési feladatok a felelősséggel párosulva fejtik ki megfelelő hatásukat. Minden területvezető feladata az irányítása alá tartozó területen végzett munka folyamatos ellenőrzése, a feltárt hiányosságok saját hatáskörben való felszámolása.

Az intézmény főigazgatója és helyettese a tagintézményekben a pedagógiai ellenőrzést a tagintézmény-vezetővel történő egyeztetés alapján végzi.

2.4 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Az intézményvezetés többi tagja, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A gyakorlati munkahelyekkel a gyakorlatioktatás-vezető és a gyakorlatioktatásvezető-helyettesek tartanak rendszeres kapcsolatot.

2.4.1 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás minden tanár, oktató, nevelő feladata, amelynek formái:

- szülői értekezletek (naptári terv szerint),
- félévente egy alkalommal szaktanári fogadóóra (az éves munkaterv által meghatározott időben),
- heti egy kijelölt fogadóóra,
- ISZMK, külön munkaterv szerint,
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy pedagógusi kezdeményezésre,
- iskolai rendezvények alkalmával.

2.4.1.1 A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. A tagintézmények tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagintézmény-vezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli

szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a tagintézmény-vezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

A tagintézmény valamennyi pedagógusa tanévenként – a naptári tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, illetve minden pedagógusnak heti egy kijelölt fogadóórája van.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

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 ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján, elektronikus formában vagy – szükség esetén – levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

Minden tanév elején részletes tájékoztató füzetet adunk a szülők részére.

2.4.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
 - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
 - a nyilatkozattevő köteles a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni, közlés előtt egyeztetni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- határozatok, döntések az életbelépés előtt,

- félévi és év végi osztályzatok az osztályozó konferencia előtt,
- belső információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedély nem kap.

3 Működési szabályok

3.1 Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

3.2 Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje

3.2.1 Nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézmény főigazgatója állapítja meg.

3.2.2 Pedagógus dolgozók munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény 19. §-a rögzíti.

A közoktatási törvény 16. §-a szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény-vezetője állapítja meg a tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátása zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény-vezető adja a tagintézményvezető-helyettes(ek) és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását és a munkarendre vonatkozó további szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3 Szabadság, munkából való távollét

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség miatt lehetséges. E távollétekre az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, az e törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X.8.) kormányrendelet és az 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó előírásai érvényesek. A szorgalmi időszakban a munkából való távolmaradáshoz a főigazgató előzetes hozzájárulása szükséges a tagintézmény-vezető tájékoztatása alapján. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell a tagintézmény-vezetőnek, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell.

A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell.

Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató határozza meg.

Az alapszabadság egynegyedét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. Ha a munkavállalót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a munkavállaló erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság egynegyedéből összesen három munkanapot - legfeljebb három alkalommal - a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni. A munkavállaló a munkáltató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

3.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai program, BECS, Házirend) egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után a főigazgatói és a tagintézményi titkárságokon, a tagintézményi könyvtárakban helyezzük el, valamint az intézményi weblapon, illetve a tagintézmények belső hálózatának szerverén.

A Pedagógiai és Minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről a vezetői fogadóórákon, az osztályfőnöki órákon, valamint szülői értekezleteken lehet tájékoztatást kérni.

A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

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

3.4 Ünnepek, megemlékezések rendezvények rendje

3.4.1 Nemzeti ünnepek, megemlékezések

Intézményünkben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepek megszervezéséért az igazgató a felelős.

Ezekon a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk az intézmény hagyományainak megfelelően:

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

3.4.2 Kirándulások

Az osztályfőnökök, munkaközösségek a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal szakmai kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a tagintézmény-vezetőnek jóvá kell hagynia. A tanulmányi kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, programját a tanmenetben 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 egy tanítási nap vehető igénybe.

3.5 A tanulók felvétele, átvétele, kimaradása

Az évenként felvehető tanulók számát a fenntartó döntése tartalmazza.

3.5.1 Tanulói jogviszony létrejötte

A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, a beiratkozás napjával kezdődik és a Köznevelési törvény szerint szűnik meg, illetve szüntethető meg. Az egyes tanulók felvételéről, átvételéről a tagintézmény-vezetője dönt.

3.5.1.1 Jelentkezés a 9. évfolyamra

Az iskola kilencedik évfolyamára a tanulók az általános és a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehetők fel a jogszabályban rögzített eljárás betartásával.

A középfokú iskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyikben a tanulmányait folytatta.

3.5.1.2 Jelentkezés a szakképző évfolyamokra

A felvételi kérelem a tagintézmény saját jelentkezési lapján a jelentkező tanuló (kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes) aláírásával nyújtható be. A szakképzésben részt vevő tanuló a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és a kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.

Az iskola a felvétellel kapcsolatos döntését megküldi a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá ha a jelentkező iskolába jár, az iskolának is (a továbbiakban együtt: felvételi értesítés). Az iskola értesítése jegyzék formájában is történhet.

Ha az iskola a benyújtott felvételi kérelmek, illetve a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tagozatot nem tudja elindítani, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőket.

Az iskolai beiratkozások időpontját – a tanév rendjében megállapított keretek között – az intézmény főigazgatója határozza meg. Az időpontot – a helyben szokásos módon – legalább 15 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

3.5.1.3 Felülbírálati kérelem, jogorvoslat

A főigazgató a tagintézmény-vezetővel egyeztetve – ha a tanuló jelentkezését elutasítja – értesíti az általános iskolát, a tanulót, illetve a kiskorú szülőjét. A szülőnek szóló értesítésben felhívja a figyelmet a jogorvoslati lehetőségekre. A tanuló, a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül – jogorvoslati kérelmet nyújthat be az igazgatóhoz a Nagykanizsai Szakképzési Centrum főigazgatójának címezve.

A felvételi eljárással kapcsolatos jogorvoslati kérelmekről az iskola fenntartója dönt.

3.5.1.4 A beiratkozás módja

A beiratkozás a tanév rendjében meghatározott időpontban történik.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok

9. évfolyam esetén:

- az általános iskola 8. osztályának befejezését tanúsító bizonyítvány,
- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- TAJ-kártya,
- oktatási azonosító számot tartalmazó kártya,
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról nyomtatvány,
- előzetes szűrővizsgálat egészségügyi alkalmasságról,
- külföldi tanuló esetében hitelesített bizonyítvány és magyarországi tartózkodási engedély.

A tagintézmény-vezető további feltételeket, eljárási rendet határozhat meg, ezeket a felvételi értesítésről szóló tájékoztatóban közölnie kell.

A szakképző osztályokba történő felvétel esetén:

- a szakképzés megkezdéséhez szükséges végzettséget tanúsító bizonyítvány,
- előzetes szűrővizsgálat egészségügyi alkalmasságról,
- amennyiben az iskola nem tudja biztosítani a gyakorlati oktatás feltételeit, úgy a gyakorlati munkahely meglétének igazolása, amely adott szakmák esetén csak tanulószerveződés, illetve az erről szóló szándéknyilatkozat lehet,
- személyi igazolvány és lakcímkártya vagy születési anyakönyvi kivonat,

- oktatási azonosító számot tartalmazó kártya,
- TAJ-kártya,
- külföldi tanuló esetében hitelesített bizonyítvány és magyarországi tartózkodási engedély.

A tagintézmény-vezető további feltételeket, eljárási rendet határozhat meg, ezeket a felvételi értesítésről szóló tájékoztatóban közölnie kell.

3.5.1.5 Tanuló átvétele más oktatási intézményből, másik tagintézményből

Más oktatási intézményből a tanulók átvételi eljárása a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló és a szülő együttes kérelmére indulhat el.

A tanuló átvételéről a tagintézmény vezetője dönt (a tagintézményi sajátosságok figyelembe vételével).

A tanulók évközi áthelyezése, illetve más iskolából való átvétele esetén a következőket kell mérlegelni:

- az iskolaváltoztatási kérelem indokait,
- a tanuló tanulmányi előmenetelét,
- a tanult tantárgyak illeszkedését a helyi tantervhez.

A tagintézmény vezetője különbözeti vizsga letételéhez kötheti az átvételt. A vizsga részeit (írásbeli, szóbeli vagy mindkettő), követelményeit és az értékelés rendjét a közismereti, illetve szakmai munkaközösségek határozzák meg, legalább 15 nappal a vizsga előtt. Ezeket a tanulóval írásban közölni kell, illetve a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Másodszakmás tanuló felmenthető azokból a követelménymodulokból, amelyeket állami vizsgabizottság előtt tett vizsgával igazolni tud.

3.5.1.6 A tanulók kimaradása

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelési törvény 75. §-a rendelkezik.

3.6 Az iskolai tankönyvellátás rendje

3.6.1 A tankönyvellátás rendje

A tagintézményi tankönyvellátás megszervezéséért a tagintézmény-vezető a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a főigazgató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

A főigazgató iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

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

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek, ahol nincs a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt a tagintézmény-vezető – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről a tagintézmény-vezető tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről a tagintézmény-vezető írásban értesíti a szülőket.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
- A tagintézmény-vezető kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést a tagintézmény-vezető által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a tagintézmény-vezető beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

3.7 Tanórán kívüli foglalkozások

3.7.1 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. Ezeken 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 DSE egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját, melyet minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja:

- a sportudvart, a tornacsarnokot, a tornatermet, az edzőtermet.

3.7.2 Iskolán belüli foglalkozások:

Állandó, heti foglalkozások:

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

Időszakos, alkalomhoz kötődő foglalkozások:

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

A tagintézményen belüli foglalkozások vezetőit a megfelelő munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával a tagintézmény-vezető javaslatára a főigazgató jelöli ki.

A kulturális megmozdulások szervezéséért a szabadidő-szervező a felelős.

A tanórán kívüli versenyek, sporttáborok, vetélkedők megtervezéséről minden év elején a tantestület gondoskodik, s ezt az éves munkatervben is rögzítik. Szükség esetén bevonják az SZM-t is.

A diákkörök működését a tagintézmény-vezető javaslatára a főigazgató engedélyezi. Feltételek: minimálisan 8 fő, cél, program, vezető és anyagiak biztosítása.

Az iskolai költségvetésből a tanórán kívüli tevékenységre fordítható pénzeszközök felhasználása a tantestület véleményének meghallgatásával történik a főigazgató döntése alapján.

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

A diákmozgalom szervezeti formáiban való részvétel bármelyik tanulónak joga. A diákkörökben való részvétel önkéntes. Kimaradni csak a diákkör vezetőjével történő egyeztetés után az osztályfőnök tudtával lehet. A tanulók túlzott terhelésének megakadályozása érdekében egy tanuló legfeljebb két szakkör vagy diákkör tagja lehet.

3.8 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.

Szakképzésen továbbtanulók részére munka alkalmassági felülvizsgálat történik.

3.9 A Tanulók és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje

3.9.1 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat körözvény útján, egyes jogszabályban meghatározott esetekben ellenőrzőn keresztül kell tájékoztatni az őket érintő kérdésekben.

A tájékoztatás további formái:

- diákközgyűlés,
- DÖK-ülések,
- osztályfőnöki órák,
- iskolarádió,
- iskolaújság,
- iskolai weblap,

- digitális napló,
- évkönyv.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma a tagintézményi diák-küldöttközgyűlés.

Küldöttközgyűlést legalább egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A küldöttközgyűlés napirendjét a tagintézmény-vezető és az DÖK közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a hirdetőtáblán kifüggesztéssel történik.

Rendkívüli diák-küldöttközgyűlés összehívását az DÖK vezetője kezdeményezi a tagintézmény-vezetőnél, a javasolt napirend megjelölésével. A tagintézmény-vezető a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli közgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton történő megnyugtató rendezéséről. A tanulónak a tagintézmény vezetője ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzat végzi, a diákönkormányzatot segítő pedagógus irányításával.

Az iskolai közgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak a csoportjaikban. A közgyűlésen részt vehetnek a nevelőtestület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak. Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.

A tanulók az ODB-n keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a jelzést továbbítja az iskolavezetésnek.

A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözhívót juttathat el az osztályokhoz.

3.10 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanulók károkozásáról feljegyzés készül, és a tagintézmény vezetője kivizsgálja az esetet. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékéről a tagintézmény vezetője dönt, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás szándékos vagy gondatlan voltát.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény főigazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

Az intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője 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.

Ha a tagintézmény tanulója tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulóknak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.11 A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabálya

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruhazza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 5% százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

3.12 Az intézményi könyvtár feladata, működései 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
- Főv. 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:	7.45–11.30	13.45–15.00	5.00 óra
Kedd:	7.45–11.30	13.45–15.00	5.00 óra
Szerda:	7.45–11.30	13.45–15.00	5.00 óra
Csütörtök:	7.45–11.30	13.45–15.00	5.00 óra
Péntek:	8.00–11.00	13.00–14.00	4.00 óra
Összesen:	24.00 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 kikölcsönözni. 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.

3.13 Értékelés, minősítés

Az értékeléssel, minősítéssel, vizsgával kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

3.14 Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje

Félévkor a félévi zárást követő osztályfőnöki órán a tanév rendjében megjelölt határidő betartásával kell kiadni a félévi értesítőt.

Év végén a bizonyítványokat:

- a nem végzős tanulók részére a tagintézmény-vezető által meghatározott napon (tanévzáró),
- a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni.

3.15 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 tegye meg.

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 megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
Kiemelt szerepe van a szakmai tantárgyakat és a szakmai gyakorlatot oktató pedagógusoknak.
3. A nevelő 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 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 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;
 - menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelelességeit 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. A nevelőknek 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 7. Az iskola főigazgatója 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, elvégeztetése a műszaki vezető és a gazdasági titkár feladata.

A felülvizsgálati dokumentumok egy példányát a műszaki vezetőnél kell elhelyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

1. A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia.
 - A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni e kell a tagintézmény vezetőjének, védőnőjének, munkavédelmi megbízottjának.

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

2. 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.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola főigazgatója által megbízott munkavédelmi szakembernek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset 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.
4. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyeletnek. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Fiatalkorú tanuló esetén a baleset vizsgálatakor biztosítani kell a törvényes képviselőjének jelenlétét.
 - Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

3.16 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 az intézmény főigazgatójának és tagintézmény-vezetőinek (tagintézményi rendezvényekhez, eredményekhez kapcsolódóan) engedélyével végezhetnek a tantestület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattételének engedélyezését is jelenti.

A tagintézményben reklámhordozó csak a tagintézmény-vezető engedélyével helyezhető ki. Az engedély kiadása írásban történik. A tagintézmény-vezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, illetve bármely jogszabályi rendelkezést sértene.

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

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közeleti tevékenység,
- munkalehetőség,

- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- tagintézmények belső kábeltelevíziós hálózatai,
- tagintézményi rádiók,
- tagintézményi újságok,
- szórólapok, plakátok,
- számítógépes háttérkép,
- intézményi, illetve tagintézményi weblap,
- szóbeli tájékoztatás stb.

3.17 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 szerveket, 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 a tantermekben elhelyezett hangszórókon keresztül, illetve a tantermekbe történő közléssel (iskola vezetői) értesíteni (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 tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- 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, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola főigazgatójának 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.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” főigazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv**” főigazgatói utasítás tartalmazza.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet a telephelyek vezetőinél, és ha van, a portánál kell elhelyezni. A rendkívüli esemény, bomba, robbanóanyag elhelyezéséről értesülő személy azonnal értesíti az intézmény, illetve telephely vezetőjét. Az intézmény, illetve telephely vezetője értesíti a rendőrséget, tűzoltóságot és elrendeli az épület kiürítését a tűz- illetve bombariadó terv alapján.

3.18 A felnőttoktatás formái

3.18.1 Esti Tagozat

3.18.1.1 Feladata és formái

Az általános képzés formái között a hallgatók felkészítése az érettségi vizsgára.

- Esti Tagozatos képzés két konzultációs nappal.
- Digitális (számítógéppel segített) távoktatásos képzés.

3.18.1.2 Képzési idő: 4 tanév

- A képzési idő csökkentéséről kérvény alapján a tagozatvezető dönt a törvényi szabályozás alapján.
- Kedvezményben részesülhet alapképzéssel (szakiskola 9-10. évfolyam) és szakmai végzettséggel rendelkező személy.
- Kérvény alapján, tanulmányi időt rövidítő osztályozóvizsgálattal rendelkező személy.

3.18.1.3 Jelentkezés és beiratkozás

- A tanulmányok megkezdésénél tanév rendjében megadott határidőig 18. életévét betöltött személy jelentkezési lap kitöltésével jelentkezhet.
- Mellékelni kell a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány és a szakmai végzettséget igazoló dokumentum fénymásolatát!
- Beiratkozni az első tanítási napon, adatlap kitöltésével lehet. A középiskolai bizonyítvánnyal rendelkezők kötelesek ez alkalommal a dokumentumot leadni. A beiratkozás időpontja a tanulói jogviszony kezdő időpontja.

3.18.1.4 Tanulói jogviszony megszüntetése

A tanulói jogviszony megszűnik, ha

- a hallgató saját maga kéri,
- nem teljesíti az előírt vizsgakötelezettségeit,
- fegyelmi határozat alapján.

3.18.1.5 Tagozati Munkaközösség

Esti Tagozat

Tagozatvezető feladatai:

- tanév munkarendjének kialakítása,
- tantárgyfelosztás és órarend elkészítése,
- főigazgatói jóváhagyással tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése,
- a folyamatos munkavégzés biztosítása,
- a vizsgák megszervezése és lebonyolítása,
- adminisztráció feladatok folyamatos és pontos ellátása és ellenőrzése,
- minőségbiztosítás,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- intézményi beszámoló,
- beiskolázás.

Osztályfőnök feladatai:

- adminisztrációs, osztályszervezési tevékenység,
- hallgatói kapcsolattartás,
- a hallgatók motiváltságának elősegítése.

Szaktanárok feladatai:

- a felkészítő munka órarend szerinti elvégzése,
- korrepetálási foglalkozások megtartása,
- vizsgáztatási kötelezettség, megbízás alapján érettségi vizsgabizottsági tagság betöltése.

Digitális középiskola

Szakmai vezető feladatai:

- munkarend kialakítása, kontakt órák és a vizsgák megszervezése,
- a digitális rendszer felügyelete,
- kapcsolattartás társintézményekkel,
- továbbképzések és konzultációk szervezése,
- adminisztrációs feladatok pontos ellátása,
- statisztikai és beszámoltatási rendszer,
- munkaszervezés.

Rendszergazda feladatai:

- Felügyeli a rendszer működését.
- Kapcsolatot tart az üzemeltetőkkel.
- Felépíti a kurzus rendszerét, kialakítja mindenki számára a megfelelő hozzáférési módot.
- A szakmai vezetővel együtt megszervezi a zavartalan működést.

Mentor feladata:

- A digitális középiskolában az osztályfőnök szerepét tölti be, adminisztrációs tevékenysége a számítógépes rendszerre is kiterjed.

Tutor feladatai:

- A szaktanár szerepét tölti be.
- Kiválasztja a kurzuson belül a követelményeknek megfelelő tananyagot, illetve fel is töltheti.
- A vizsgáztatás módját határozza meg
- Kijelölt kontakt órákon segíti a tananyag elsajátítását.
- Kapcsolatot tart a fórumon keresztül.

3.18.1.6 A Tagozat működése

A tanév szorgalmi időszakból (konzultációs illetve kontakt órákból) és vizsgaidőszakból áll.

Mindkettőt a tanév elején készült beosztás alapján kell teljesíteni.

A beosztás teljes mértékben a nappali tagozat rendjéhez igazodik. A jegyek zárása féléves és év végi osztályozó értekezleten történik, azonos időpontban a nappali tagozattal.

A felnőtt oktatás tartalmi részét és óraszámait a helyi tanterv alapján az iskolai pedagógiai programja; napi beosztását a házirend tartalmazza.

1. számú melléklet

Szervezeti felépítés

