

A

**Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
Csány László Szakgimnáziumának
Szervezeti és Működési Szabályzata**



A szabályzat a hatályos jogszabályi állapot alapján készült.

TARTALOM

1	BEVEZETÉS	5
1.1	A köznevelési feladatot ellátó tagintézmény adatai	5
1.2	A tagintézmény alapfeladatai	5
1.3	Az SZMSZ célja.....	5
1.4	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
2	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
2.1	Az iskola szervezeti ábrája	7
2.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
2.2.1	Az intézmény szervezeti egységei	8
2.2.2	A belső kapcsolattartás rendje.....	10
3	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	12
3.1	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás	12
3.1.1	Igazgató.....	12
3.1.2	Általános igazgatóhelyettes.....	16
3.1.3	Szakmai igazgatóhelyettes	19
3.1.4	A gyakorlati oktatásvezető.....	21
3.1.5	A gyakorlati oktatásvezető jogköre.....	21
3.1.6	A gyakorlati oktatásvezető feladatai	22
3.2	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	23
3.3	A kiadmányozás szabályai	23
3.4	A képviselő szabályai	23
3.5	Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	23
3.6	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	24
3.6.1	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	24
4	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	25
4.1	A pedagógusok közösségei	26
4.1.1	Nevelőtestület.....	26
4.1.2	Szakmai munkaközösségek.....	28
4.2	A tanulók közösségei.....	30
4.2.1	Az osztályközösségek	30
4.2.2	Diákönkormányzat	30
4.2.3	Az iskolai sportkör	31
4.3	A szülők közösségei	31
4.4	A nem pedagógusdolgozók közösségei.....	32
5	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	33
5.1	Az tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje	33
5.2	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendje.....	35
5.2.1	Az intézményvezetés munkarendje.....	35

5.2.2	A pedagógusok munkaideje	35
5.3	A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	36
5.3.1	Az intézmény nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalóinak munkarendje	37
5.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	38
5.5	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	39
6	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	41
7	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	43
8	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	44
8.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
8.1.1	Az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	45
8.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	46
8.2.1	Főbb közösség szolgálati partnerek:	46
8.2.2	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....	47
8.2.3	Pedagógiai szakszolgálatokkal.....	48
8.2.4	Pedagógiai szakmai szolgálatokkal.....	48
8.2.5	Család- és Gyermekjóléti Központtal	49
8.2.6	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	49
9	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	50
9.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	50
10	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	51
10.1	Védő, óvó előírások, melyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	51
10.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	51
10.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51
11	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	54
11.1	A közalkalmazotti munkaviszonyból származó kötelezettségek vétkes megszegése, munkáltatói intézkedések	56
12	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	57
12.1	Fegyelmező intézkedések.....	57
12.2	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	57
13	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	60
14	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 62	
15	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	63
15.1	A nemdohányzók védelme	63
15.1.1	Az intézkedés célja.....	63

15.1.2	A dohányzási tilalom az 1999. évi XLII. törvény alapján	63
15.1.3	A dohányzás szabályozása	63
15.1.4	A szabályzat betartásával kapcsolatos intézkedések	64
15.2	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	64
15.2.1	A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	68
15.2.2	A könyvtárhasználat szabályzat	70
15.2.3	Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	72
16	A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	84
16.1	Bevezetés.....	84
16.2	A DÖK szervezeti felépítése	84
16.3	A Diákönkormányzat gyűlése	86
16.4	A diákközgyűlés.....	88
16.5	Iskolarádió.....	89
16.6	Honlap	89
16.7	DÖK-iroda.....	90
16.8	A DÖK céljai	90
16.9	Gazdálkodás	90
16.10	Hatáskör	91
16.11	Egyéb tevékenységek	92
16.12	Záró rendelkezések.....	92
16.13	ZÁRADÉK.....	93
17	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94
17.1	Az SZMSZ hatályba lépése.....	94
17.2	Az SZMSZ felülvizsgálata	94
17.3	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	95
17.4	Fenntartói nyilatkozat.....	96
18	MELLÉKLETEK.....	97
18.1	A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	97
18.2	Bélyegző használati szabályzat	99
18.3	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat	100
18.4	Iratkezelésre vonatkozó szabályozás	114
18.4.1	Az iratkezelés szervezeti rendje, felügyelete, irányítása.....	114
18.4.2	Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök	114
18.5	Munkaköri leírásminták	120
18.5.1	Oktató – nevelő munkát végzők számára.....	120
18.5.2	Nem oktató- nevelő munkát végzők számára	124

1 BEVEZETÉS

1.1 A köznevelési feladatot ellátó tagintézmény adatai

- A tagintézmény hivatalos neve: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziuma
- Telephelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 4-6.
8900 Zalaegerszeg, Virág Benedek utca 5.
- OM azonosító: 203067
- Fenntartó neve: Nemzetgazdasági Minisztérium
- Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, József Nádor tér 2-4.

Alapítványa és székhelye

- Neve: Csány KSZKI Pártolói Közhasznú Alapítvány
- Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór utca 6.

A tagintézmény nem önálló jogi személy, viszont a centrum szakképzési feladatellátását önállóan végző szervezeti egység. Képviselétét a fenntartó által szabályozott hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

1.2 A tagintézmény alapfeladatai

- nappali munkarendű szakgimnáziumi oktatás - nevelés a 9-12. évfolyamokon,
- nappali munkarendű szakképzés a 13-14. évfolyamon,
- esti, levelező munkarendű szakképzés felnőttoktatás keretében. A szakképesítések megnevezését az informatika és közgazdaság ágazatokon a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Alapító Okirata tartalmazza.
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált iskolai nevelése és oktatása.

1.3 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ biztosítja az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését, és érvényre juttatja a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltakat. Továbbá meghatározza az intézményi működés rendjét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezen jogszabályok és rendelkezések alapján vállal felelősséget a jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüléséért az intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és

működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.4 Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót vagy helyettesét kell értesíteni.

A jelenlegi szervezeti és működési szabályzat a hatályba lépésétől kezdve határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Vagyon értékű jogok, tárgyi eszközök (berendezések, felszerelések) használata leltár szerint történik.

A tagintézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Intézményünk szervezeti egységeit és a vezetői szintjeit a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki.

2.1 Az iskola szervezeti ábrája

IGAZGATÓ	
Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
Informatika munkaközösség vezető	Humán munkaközösség vezető
Idégen nyelvi munkaközösség vezető	Reál I. munkaközösség vezető
Pedagógusok	Reál II. munkaközösség vezető
Könyvtáros	Osztályfőnöki munkaközösség vezető
Rendszergazda	Pedagógusok
	Iskolatitkárság
	Laboránsok
	Ügyviteli dolgozók
	Gyakorlati oktatásvezető
	Közdzdasági munkaközösség vezető
	Szakképzési munkaközösség vezető
	Pedagógusok
	Karbantartó
	Takarítók
	Portás

2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1 Az intézmény szervezeti egységei.

Intézményvezetés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az iskola igazgatója vezeti és képviseli a Szakképzési Centrum főigazgatójának irányítása alapján a szakmailag önálló köznevelési intézményt. A határozott idejű megbízatását a főigazgató adja a fenntartó minisztériumot vezető miniszter egyetértésével. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az Alapító okiratban meghatározott intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató munkáját (irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét) vezetőtársai segítik:

- az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az érdekképviselői szervek képviselői, így különösen:
 - a diákönkormányzat munkáját segítő munkatárs,
 - az ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő munkatárs,
 - a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
 - a Szülői Szervezet elnöke.

Ezen felül az igazgató meghallgatja minden munkatársa véleményét és együttes mérlegelést követően jár el.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk módszertani és szakmai minőségének fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak

létre. Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt tanár szükséges és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Ennek megfelelően az intézményünkben nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki munkaközösség,
- humán (történelem, magyar nyelv és irodalom),
- reál I. (matematika, fizika, kémia, rajz),
- reál II.(testnevelés, ének-zene, földrajz, etika, biológia)
- idegen nyelvi (angol és német nyelv),
- szakmai I.- közgazdasági (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak),
- szakmai II.- informatikai (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak,),
- szakképzési munkaközösség (szakmai előkészítő, szakmai tantárgyak).

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Könyvtáros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közelelti felelősségre nevelés érdekében a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a nevelőtestület segíti.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési – oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt személy segíti, akit az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő az igazgatóval tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott pedagógus-vezetők és a választott közösségi képviselők útján az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig a legmegfelelőbbet kell választani, amely szolgálja az együttműködést.

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő iskolai alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között, illetve biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket, osztálytanári értekezletet (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösség–vezetők közös álláspontot alakítanak ki a munkaközösséget érintő oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről az egységre törekvés céljából, így például:

- a munkaközösségi munkatervék és beszámolóik szempontrendszere, tartalmi elemei,
- az iskolai dokumentumok, belső szabályzatok,
- versenyre készítés,
- érettségi tételek,
- a tanulók beszámolósi, értékelési rendszerének elvei.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei.

A munkaközösség vezetők felelnek a rendszeres információátadásért, így az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az elektronikus üzenetek elküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme az ellenőrző könyv, illetve digitális napló esetén ezen felül a szülő számára az intézmény által adott jogosultság a digitális naplóhoz. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője (ha azt az osztály szülői közösségének legalább 25%-a kéri), illetve az osztályfőnök az osztályban felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A Szülői Szervezet tagjainak az iskola igazgatója és/vagy igazgatóhelyettesei évente egy alkalommal (a tanév rendjében meghatározott időpontban) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni a tanévre szóló munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Egyes igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét az intézmény kikéri a következő esetekben:

- az érettségi írásbeli vizsga szervezése,

- a szóbeli vizsganapok kijelölése, beosztása,
- a vizsgacsoportok kialakítása.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő kolléga, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közti munkamegosztás

3.1.1 Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

3.1.1.1 Az igazgató felelős

1. a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
2. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
3. a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
4. a tagintézmény nevelő és oktató munkája biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

5. a tagintézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
6. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
7. a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
8. a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
9. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
10. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
11. a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
12. a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
13. a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

3.1.1.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
4. koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
5. elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
6. előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
7. jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,

8. jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
9. szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
10. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
11. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
12. gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
13. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
14. adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
15. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
16. teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
17. szakmai értekezlet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
18. önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
19. az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatait végrehajtja a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
20. képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
21. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
22. gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,

23. közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
24. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
25. az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
26. megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

3.1.1.3 Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

3.1.1.4 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója feladatai közül az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

1. javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére,
2. javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. munkáltatói igazolások aláírása,
4. a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
5. az alkalmazottak átsorolása,
6. a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
7. szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
8. távollét engedélyezése,
9. munkaköri leírások elkészítése,
10. a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
11. a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
12. javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
13. döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
14. a belföldi kiküldetések engedélyezése,
15. javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,

16. javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
17. javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

3.1.1.5 Az igazgató feladatai

1. Elbírálja a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
2. Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
3. Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
4. Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
5. Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal.
6. Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő munkatárs tevékenységét.
7. Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
8. Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
9. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
10. Ellenőrzi a humán, reál I., reál II. és az osztályfőnöki munkaközösségek tevékenységét.
11. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.

3.1.2 Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Az igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

3.1.2.1 Az általános igazgatóhelyettes jogköre

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
2. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.

3. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
4. Az elektronikus napló működtetése (ha van).
5. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
6. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.2.2 Az általános igazgatóhelyettes feladatai

1. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
2. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
3. Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
4. Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
5. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos szintű versenyekre való jelentkezést.
6. Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
7. Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
8. Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
9. Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
10. Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
11. Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
12. Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattárazásáról.
13. Irányítja a statisztikai kimutatások elkészítését.
14. Figyelemmel kíséri az ADAFOR programon való kommunikációt.

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának
Szervezeti és Működési Szabályzata

15. Ellenőrzi a tanulói nyilvántartást vezető adminisztrátor tevékenységét.
16. Havonta elkészíti a pedagógusok munkaidő nyilvántartását.
17. Ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját.
18. Közreműködik a beiskolázással kapcsolatos operatív feladatok végzésében, megszervezi a beiratkozást (szükség esetén a felvételi vizsgát).
19. Ellátja a pinkódos telefon díjszámláló rendszer kezelését, felügyeletét.
20. Ellenőrzi az informatikai és az idegen nyelvi munkaközösségek tevékenységét.
21. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket.
22. Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adat-szolgáltatási feladatokat.
23. Elkészíti a KIR-STAT éves statisztikai kimutatást.
24. Kezeli a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
25. Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
26. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
27. Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
28. Évente háromszor ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
29. Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
30. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
31. Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
32. Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
33. Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
34. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
35. Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.).

36. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
37. Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

3.1.3 Szakmai igazgatóhelyettes

Szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Az igazgatót és az általános igazgatóhelyettest az akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása.

3.1.3.1 A szakmai igazgatóhelyettes jogköre

1. Szakmai oktatás irányítása, felügyelete.
2. Javaslát készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kiténtetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. A gyakornoki rendszer működtetése.
4. A gyakorlati oktatásvezetővel együtt koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
5. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.3.2 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
2. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
3. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Csány László Szakgimnáziumának
Szervezeti és Működési Szabályzata

4. Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
5. Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
6. Irányítja az intézményben működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
7. Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
8. Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
9. Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
10. Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
11. Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
12. Irányítja a szakmai program elkészítését.
13. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
14. Ellenőrzi és jóváhagyja az irányítása alá tartozó munkaközösségi munkatervet, tammenevetet.
15. Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
16. Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
17. Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
18. Az elektronikus naplóban (ha van) rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket.
19. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
20. Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
21. Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
22. Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
23. Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
24. Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

25. Elkészíti az éves munkatervre és mellékleteire vonatkozó igazgatói előterjesztés tervezetét,
26. Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a továbbképzési terveket, vezeti a továbbképzésekről készített nyilvántartásokat.
27. Gondoskodik a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvének elkészítéséről.
28. Megszervezi és kiírja a helyettesítéseket, azokat ellenőrzi, irányítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
29. A tehetséggondozással összefüggő feladatokat az iskolavezetés részéről koordinálja.
30. Irányítja és segíti a munkaközösségek helyi tantervkészítő tevékenységét, a Pedagógiai Program aktualizálására szükség szerint javaslatot tesz.
31. Koordinálja és ellenőrzi a felnőttoktatást.
32. Ellenőrzi a közgazdasági és a szakképzési munkaközösségek tevékenységét.
33. Segíti az iskolaorvost a munkájához szükséges feltételek megteremtésében.
34. Felügyeli a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartásáról, a felsőbb jogszabályok által biztosított jogainak érvényesüléséről.
35. Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3.1.4 A gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai szaktantermi oktatás és a szakmai tantermek felügyelete.

3.1.5 A gyakorlati oktatásvezető jogköre

1. Irányítja, vezeti az iskolai szakmai termek, laborok munkáját.
2. A szakmai gyakorlati oktatást irányítja, felügyeleti.
3. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
4. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

3.1.6 A gyakorlati oktatásvezető feladatai

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást.
2. Felügyeli a rendszergazda tevékenységét.
3. Ügyeleti beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.
4. Részt vesz az iskolavezetés értekezletein, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
5. Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
6. Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
7. Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
8. Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
9. Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
10. Megtervezi és irányítja a szakmai termek, laborok korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
11. Felügyeli az iskolai tanműhelyek és szaktantermek tevékenységét.
12. Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
13. Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
14. Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
15. Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
16. Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
17. Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit.
18. Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

19. Évente figyelemmel kíséri a végzett tanulók pályakövetési nyilvántartását.
20. Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában. Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatás vezető munkaköri leírását, napi munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az iskolában a munka megkezdésétől annak befejezéséig közülük egy mindig az iskolában tartózkodjon.

3.3 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4 A képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli, de esetenként, vagy a feladatok meghatározott körében ezt a jogkörét átruházhatja helyettesére (helyetteseire) vagy az intézmény adott közösséget képviselő vezetőjére (munkaközösség vezető).

Az intézmény igazgatója felelős vezetőként jogosult nyilatkozni az intézmény nevében minden, az iskolát érintő hivatalos ügyben kívülálló fél (intézmény, önkormányzat, média, hivatalos szervek, stb.) számára. Ezt a jogkörét eseti megbízás alapján átruházhatja.

3.5 Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgatót és az igazgatóhelyettest az akadályoztatásuk esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató és a helyettesek akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető illetékes a vezetői feladatok ellátására. A gyakorlati oktatás vezető működési időben ellátja az iskolai szaktantermek felelős vezetői feladatát, távollétében a szakmai igazgatóhelyettes jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, az adott munkaközösség vezető látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást alapvetően meghatározza az intézményben kialakult gyakorlat, továbbá a mindenkori személyi feltételek és a feladatok rendszere. Az iskola igazgatója és helyettesei munkaköri leírás alapján végzik tevékenységüket. Annak ellenére, hogy feladataik, tevékenységük területei megfelelően elhatároltak - a munkájuk során tapasztaltakról, az adódó problémákról, a dolgozókat vagy tanulókat érintő számottevő döntéseikről - egymást folyamatosan tájékoztatják. Törekednek arra, hogy vezetőtársuk távolléte és halaszthatatlanul megoldandó kérdés esetén - megfelelő mérlegelés után - intézkedjenek, döntést hozzanak, biztosítva ezzel a folyamatos, zavartalan működést.

3.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

A távollévő igazgató az általános helyettesítési jogkörrel megbízott **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti.

Ha a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezető feladatok ellátásában, a helyettesítő feladatokat az **szakmai igazgatóhelyettes** látja el.

Valamelyik igazgatóhelyettes távolléte esetén feladatainak ellátását a másik igazgatóhelyettes, illetve a **gyakorlati oktatásvezető** veszi át.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor a saját munkaköri leírás szerinti feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és végrehajtására terjed ki. Az igazgató a döntési és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja vezetőtársaira vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása az igazgatóhelyettesek felhatalmazásán kívül minden esetben írásban történik.

Ha az igazgató és helyettesei egy időben hivatalosan elfoglaltak, az igazgató megbízhatja a gyakorlati oktatás vezetőt, vagy az egyik munkaközösség vezetőt.

3.6.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a