Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Hatályos: 2026. SZEPTEMBER 1-től

Jóváhagyta:

Hodvogner Csaba

igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető 5
2. Általános rendelkezések 5
3. Az intézmény szervezeti felépítése 6
3.1. Az intézmény vezetője 6
3.1.1. Az igazgató felelős 6
3.1.2. Az igazgató feladatköre 6
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 7
3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 8
3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 8
3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 9
3.6. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek 9
3.7. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése 10
3.8. Az intézmény szervezeti felépítése 10
3.9. Az intézmény vezetősége 12
3.9.1. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai: 12
4. A működés rendje 12
4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 12
4.2. A működés általános rendje 13
4.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 13
4.4. Az oktatók munkaideje 14
4.4.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése 14
4.4.2. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje 15
4.5. Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje 16
4.6. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje 16
4.6.1. Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása 16
4.7. Egyéb rendelkezések 17
4.8. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje 17
4.9. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája 17
4.10. Az oktatói testület 17
4.10.1. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 18
4.10.2. Az oktatói testület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják 19
4.10.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai 19
4.11. A diákönkormányzattal történő kapcsolattartás 20
4.12. Az osztályközösségekkel történő kapcsolattartás 20
4.13. A szülők tájékoztatásának formái 21
4.13.1. A szülői értekezletek 21
4.13.2. Oktatói fogadóórák 21
5. A kiadmányozás rendje 21
6. A külső kapcsolatok rendszere és formája 21
6.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 22
6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal 22
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal 22
6.4. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel 22
7. Ünnepélyek, megemlékezések 23

7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai ... 24
7.2. A hagyományápolás külsőségei ... 24
8. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje ... 24
8.1. Az iskolai védőnő feladatai ... 25
8.2. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje ... 25
8.2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan ... 25
8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 27
8.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján ... 27
9. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők ... 28
9.1. Riadó elrendelése, végrehajtása ... 29
9.2. Bombariadó esetén a bejelentést követő magatartás és az ezt következő intézkedések megtétele: ... 30
9.3. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje ... 31
10. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ... 31
10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 32
11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 32
11.1. A fegyelmi eljárás célja ... 32
11.2. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása akkor történik, ha a tanuló ... 32
11.3. A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatandó személyek ... 33
11.4. A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek ... 33
11.5. Ismétlődő fegyelmi eljárás ... 34
11.6. Jogorvoslat ... 34
11.7. A fegyelmi eljárás dokumentumai ... 34
11.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 34
12. A tanítási foglalkozáson kívüli egyéb foglalkozások ... 35
13. Az iskolai sportkör működési rendje ... 37
13.1. Az iskola vezetése és a sportkör kapcsolattartása ... 37
14. A tanuló díjazása ... 38
15. A Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumának szervezeti és működési szabályzata ... 38
15.1. A kollégiumra vonatkozó sajátos rendelkezések ... 38
15.2. A működés rendje ... 39
15.2.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ... 39
15.2.2. Az intézmény nyitva tartása ... 39
15.3. A kollégium működése ... 39
15.3.1. Az intézményben tartózkodó tanulók, kollégisták felügyeleti rendje ... 39
15.3.2. A tanuló, kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje ... 40
15.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 40
15.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 41
15.6. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje ... 41
15.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ... 41
15.7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás ... 41
15.8. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje ... 41
15.9. Kapcsolat az intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás formája, rendje ... 42

15.9.1. Kapcsolatok intézményekkel 42
15.9.2. Az iskola, az akadémia és a kollégium kapcsolatait a következők szerint szabályozzuk 42
15.9.3. A kollégium kapcsolata a szülőkkel 42
15.10. Az oktatói testület és közösségei 42
15.10.1. A munkaközösség feladata 42
15.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 43
15.11.1. Kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 43
15.12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 43
15.13. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje 44
15.13.1. A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan 44
15.13.2. Teendők baleset vagy balesetveszély esetén 44
15.13.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 45
15.14. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról 45
15.15. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 45
15.16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje 45
15.16.1. A kollégiumban kötelezően használt nyomtatványok 45
15.17. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták 45
15.18. A kollégiumi jogviszony létrejötte, megszűnése 45
15.19. A kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje 46
15.20. A térítési díj befizetése 46
15.21. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje 46
15.21.1. Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás 47
15.21.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje 47
15.21.3. A sporteszközök tárolási szabályzata 47
15.22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 48
15.23. A kollégiumi könyvtár működési szabályai, feladata, rendje 49
16. Mellékletek 50
17. Legitimációs záradékok, közzététel ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

1. Bevezető

Az intézmény neve: Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Rövid név: Kisalföldi ASzC Herman Mg Techn

Feladatellátási hely: 9700 Szombathely, Ernuszt Kelemen utca 1.

OM azonosító: 030728/027

Telefon: 00-36-94-512-420

Telefax: 00-36-94-512-421

Web: www.hermanszombathely.hu

e-mail: mail.titkarsag@hermanszombathely.hu

Telephely: -

Tagintézmény: -

Fenntartó: Agrárminisztérium

Címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

2. Általános rendelkezések

Szervezeti és működési szabályzatunk határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, működése belső rendjét, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. SzMSz-ünk a kiadott cél- és feladatrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt.

3.1.1. Az igazgató felelős

a. a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
b. a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
c. a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
d. a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
e. a szakképző intézményben a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
f. az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
g. az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
h. elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési (SZIR) információs rendszer naprakész adattartalmáért,
i. a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
j. a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
k. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
l. a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
m. a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
n. a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
o. a fenntartó és centrum gazdasági és tanügyi információi szempontjából a titoktartási kötelezettség terheli
p. A intézmény szakmai munkájáról félévet és tanévet záró beszámoló elkészítéséért, a költségvetési beszámoló részét képező szakmai rész adatszolgáltatásáért

3.1.2. Az igazgató feladatköre

a. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
b. dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
c. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadományozási jog tovább nem ruházható,
d. koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
e. elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,

f. előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
g. jóváhagyásra előkészíti a z intézmény szakmai programját, és az SZMSZ részét képező intézményi házirendet és az éves munkatervet,
h. jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
i. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
j. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
k. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
l. gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és az alkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
m. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
n. adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
o. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
p. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
q. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
r. teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
s. szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
t. önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
u. az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
v. képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
w. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
x. gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
y. elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
z. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
aa. megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az igazgató munkáltatói jogköre :

a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a műszaki vezető személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,

b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
c) munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása,
d) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
e) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
f) oktatók, támogató oktatók lekötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével,
g) távollét engedélyezése,
h) munkaköri leírások elkészítése,
i) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
j) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
k) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
l) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
m) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
n) javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
o) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

3.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A szakképző intézmény vezetőjének távollétében (ebben a sorrendben) a szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, a kollégiumvezető helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A szakképző intézmény vezetőjének helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző, a helyettesített intézményvezető által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton, az intézmény által használt bélyegző lenyomatának használatával, a helyettesített intézményvezető neve felett saját aláírásával, és a helyettesített intézményvezető neve után „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el. (saját aláírás, saját név, és a helyettesi minőség)

A helyettesítés magában foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.

3.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók teljesítményértékelése
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tankonyha, tanétterem működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése

- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető (intézményegység-vezető),
- a tanüzemvezető,
- a gazdasági csoportvezető,
- iskolatitkár, laboráns, rendszergazda.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik és az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.6. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek

Munkakörükből, feladatkörükből, beosztásukból következően vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek az intézményben:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettese
- intézményegység-vezető

Az intézményvezetőhelyettesek vagyonnyilatkozatának őrzése helye az iskola gazdasági hivatalának páncélszekrénye.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelménye, esedékessége, a nyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogi szankcionálása, a vagyonnyilatkozat-tétel őrzése az ide vonatkozó törvényekben előírtak szerint történik. (SZMSZ melléklete: Vagyonnyilatkozat minta) Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén az őrzésért felelős személy köteles az érdekképviselettel egyeztetni, s a meghallgatás szabályaiban megállapodni, a megállapodást jegyzőkönyvben rögzíteni.

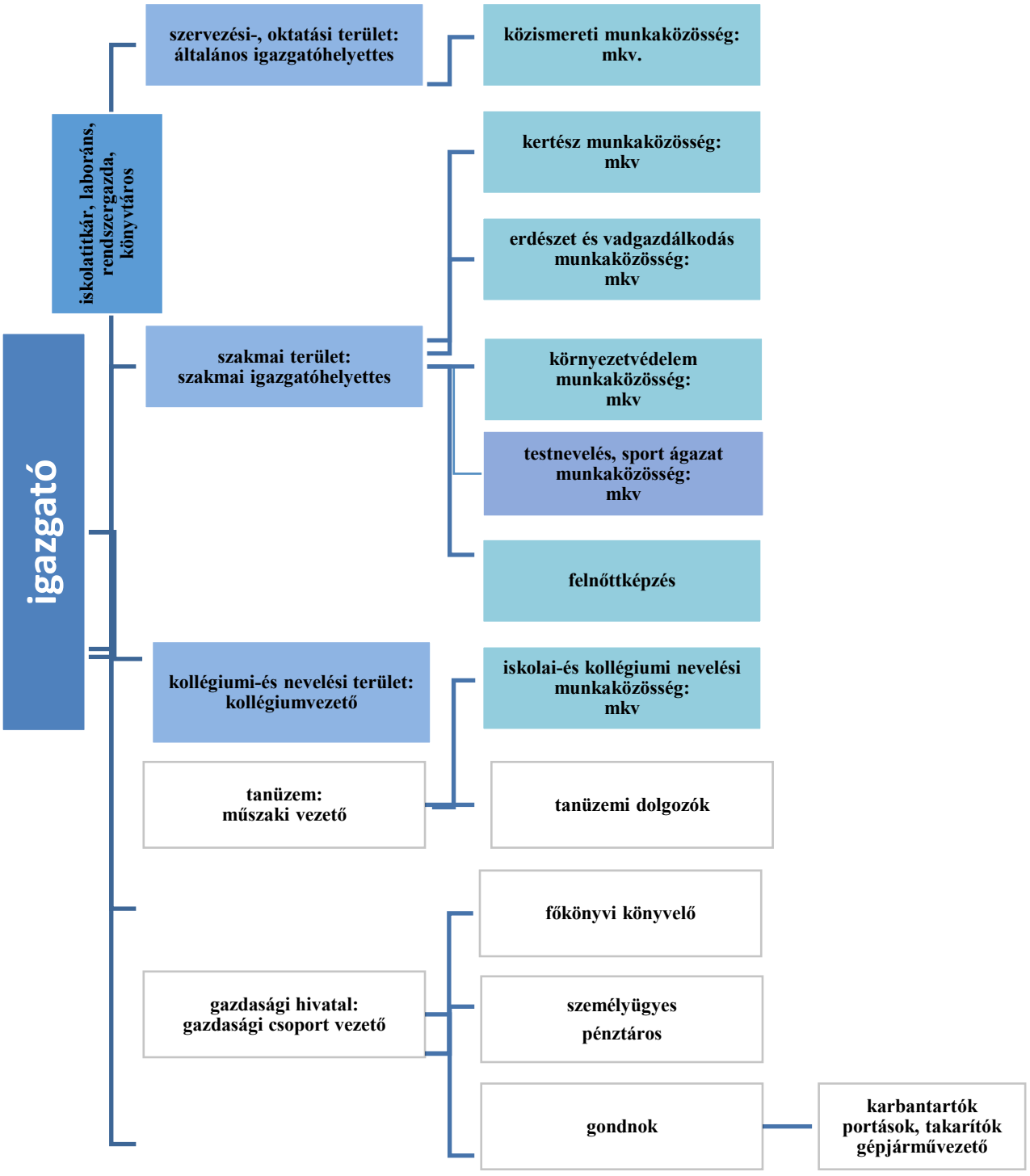
3.7. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági csoportvezető és a tanüzemvezető igazgatóhelyetteseket, valamint a kollégiumvezetőt az igazgató, az oktatási nevelési és igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik (ebben a sorrendben).

3.8. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.


igazgató
szervezési-, oktatási terület:
általános igazgatóhelyettes
közismereti munkaközösség:
mkv.
iskolatitkár, laboráns,
rendszergazda,
könyvtáros
kertész munkaközösség:
mkv
erdészet és vadgazdálkodás
munkaközösség:
mkv
szakmai terület:
szakmai igazgatóhelyettes
környezetvédelem
munkaközösség:
mkv
testnevelés, sport ágazat
munkaközösség:
mkv
felnőttképzés
kollégiumi-és nevelési terület:
kollégiumvezető
iskolai-és kollégiumi nevelési
munkaközösség:
mkv
tanüzem:
műszaki vezető
tanüzemi dolgozók
főkönyvi könyvelő
gazdasági hivatal:
gazdasági csoport vezető
személyügyes
pénztáros
gondnok
karbantartók
portások, takarítók
gépjárművezető

3.9. Az intézmény vezetősége

Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezetői. Ők az intézmény vezetőségének tagjai, akik minden hétfőn megbeszélést tartanak.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai, akik évente egy-két alkalommal megbeszélést, tájékoztatást tartanak.

3.9.1. Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

az igazgató,

az igazgatóhelyettes,

a gazdasági csoportvezető,

a kollégiumvezető (intézményegység-vezető),

a műszaki vezető,

a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény munkaközösségei, mint testületek konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a képzési tanáccsal, a diákönkormányzat vezetőjével. A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

3.10. A Minőségirányítási csoport (MICS)

A 3 tagból álló Minőségirányítási csoport az oktatói testületből kerül felkérésre, hogy segítséget nyújtson az igazgatónak a Minőségirányítási program elkészítéséhez. A csoport egy vezetőből és két tagból áll.

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- az éves munkaterv,
- minőségirányítási program,
- egyéb belső szabályzatok.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentum.

A munkaterv az intézmény szakmai programja alapján tartalmazza a szükséges tevékenységek, munkafolyamatok egy évre meghatározott iskolai programját határidőkkel és felelősökkel. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és az oktatói testület fogadja el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A minőségirányítási rendszer hatálya a teljes intézményi működésre, terjed ki. A minőségirányítási rendszer működtetése az igazgató feladata, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában minden intézményi alkalmazott részt vesz.

A minőségirányítási rendszer működésének felülvizsgálatára az önértékelési ciklusok végén, kétévente kerül sor, melynek keretében sor kerülhet jelen minőségirányítási rendszerleírás módosítására. A módosításra az iskola igazgatója tesz javaslatot a Szakképzési Centrum főigazgatójának, aki saját hatáskörben dönt a javaslat elfogadásáról

4.2. A működés általános rendje

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A szakképző intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

4.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A szabályzatokban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített ellenőrzési terv és az oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintett-tel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei:

- A foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli tájékozódás.

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

4.4. Az oktatók munkaideje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatók állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

Az oktatók tanévre vetített munkaidőkerete 80 %-át az Igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kell töltenie.

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Ezen belül 32 óra kötött és 8 óra kötetlen munkaidőben dolgoznak. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza nem haladhatja meg a 12 órát.

<table>
<tr><td colspan="3">heti munkaidőkeret: 40 óra</td></tr>
<tr><td colspan="2">Kötött munkaidő:
32 óra</td><td>Kötetlen munkaidő:
8 óra</td></tr>
<tr><td colspan="2">igazgató dönt</td><td>oktató dönt</td></tr>
<tr><td>A teljes munkaidő oktatással-neveléssel lekötött része</td><td>Fennmaradó rész a kötött munkaidőből</td><td></td></tr>
<tr><td>22 óra
tanórai és egyéb foglalkozások megtartása: tantárgyfelosztásban megjeleníthető egyéb foglalkozások: szakkör, sportkör, korrepetálás, felzárkóztatás…</td><td>10 óra
nevelést-oktatást előkészítő feladatok; neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok; tanulói felügyelet; eseti helyettesítés…</td><td>8 óra</td></tr>
</table>

A kötött munkaidő fennmaradó része (heti 10 óra).

Az értekezleteket általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre is kell számítani.

4.4.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező foglalkozásokból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktatói munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai tanítási évre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett heti és havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{00}}$ és $7^{\underline{15}}$-között köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének azért, hogy ők a helyettesítésről intézkedhessenek.

Egyéb esetben az oktató igazgatótól kérhet engedélyt – legalább 1 nappal előbb – a foglalkozás elhagyására. A foglalkozások elcserélését az általános igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót – legalább az előző napon bízták meg – úgy köteles szakfoglalkozást tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az adott tanteremben utolsó foglalkozást tartó oktatónak kell ellenőrizni a szemét összeszedését, a székek felrakását, az ablakok bezárását, a tábla letörlését és ellenőriznie kell az IKT-rendszer állapotát.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.4.2. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

4.5. Az intézmény nem oktatói munkavállalóinak munkarendje

Az oktatói munkát segítők, gazdasági dolgozók és a tanüzem dolgozói tartoznak ide.

a nem oktatói munkavállaló	közvetlen felettes
az oktatói munkát segítők: az iskolatitkár, a könyvtáros, a rendszergazda, a laboránsok, és a pedagógiai	az igazgató
tanüzemi dolgozók	a tanüzemvezető
gazdasági és technikai dolgozók	a gazdasági csoportvezető, a gondnok

Az intézményben dolgozó nem oktatói munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására a közvetlen feletteseik tesznek javaslatot. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető, a tanüzemvezető vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik

4.6. Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje

Iskolánkba különböző céllal érkezhetnek vendégek (hospitáló főiskolások és egyetemisták, technikai szakemberek, viszonteladók, felmérést készítők, fotósok, orvosi felvilágosító előadásokat tartók, a munkaügyi központ munkatársai stb.). Intézményünkkel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók részére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak, adhatnak belépési engedélyt.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

A portás a vendégeket fogadja és irányítja. A portás köteles minden idegen személytől megkérdezni jövetele célját, majd útbaigazítani.

Ha a látogatás (rendezvény, továbbképzés, külső konferencia, tanulmányi verseny stb.) olyan mértékű, hogy a portás egy személyben nem képes ezt a feladatot ellátni, akkor az iskola igazgatója rendelkezik a fogadást segítő oktatókról és diákokról.

Érettségi találkozók szervezését tanítási időn kívül csak igazgatói engedéllyel és a gondnokkal egyeztetve (portaszolgálat, takarítás stb.) lehet szervezni.

Az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás.

4.6.1. Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása

Az iskola épületében – akár munkaidő alatt, akár azon kívül – idegen dolgozók (építők, villanyszerelők, stb.) csak igazgatói engedéllyel végezhetik munkájukat. A felügyeletet az épület gondnoka köteles megszervezni és ellenőrizni.

4.7. Egyéb rendelkezések

Az iskola gondnoka felelős az iskola tisztaságáért, csúszásmentesítéséért és a hó eltakarításáért. Iskolai eszközöket (otthoni használatra) – ha ez nem akadályozza az iskolai munkavégzést – csak igazgatói engedéllyel, bérleti díj ellenében, írásos megállapodással lehet kivinni az épületből. Nagy értékű eszköz kivitele csak kezelőszemélyzettel engedélyezhető.

4.8. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegysége a kollégium, amely az intézmény területén belül található. Intézményegység-vezetője a kollégiumvezető, aki tagja az intézmény vezetőségének és a vezetői értekezleten beszámol a kollégiumban folyó munkáról.

4.9. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek

4.10. Az oktatói testület

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el

Az intézmény vezetője szükség szerint, illetve a tanévhez kapcsolódóan előírt alkalmakkor oktatói testületi értekezletet tart.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató értekezletek (hétfőnként a nagyszünetben),
- munkaértekezletek (feladatok függvényében),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. Az értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján, az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére bármikor tartható. A 9. évfolyamok mikroértekezleteit – a szakmai programban meghatározottak szerint – minden tanév őszén tartjuk.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.10.1. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezés nem alkalmazható a szakmai programra, az SzMSz-re és a házirendre.

Az iskola oktatói testülete a fegyelmi eljárás jogkörét az állandó működésű iskolai fegyelmi bizottságra, illetve a kollégiumi fegyelmi bizottságra ruházza át.

Az átruházott feladatról az adott közösséget vagy személyt beszámolási kötelezettség terheli. Meghatározott időben és módon tájékoztatja az átadót (a oktatói testületet) az elvégzett feladatokról a törvényi előírásoknak megfelelően szóban vagy írásban.

A fegyelmi bizottság a hétfői tájékoztató értekezleten számol be az átruházott feladatról az oktatótestületnek.

4.10.2. Az oktatói testület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják

A szakképzési törvény 52.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

- a munkaközösségi tagok munkájának összehangolása,
- szakterületükön véleményezik az intézményben folyó nevelő-oktató- munka szakmai színvonalát, minőségét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre, fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik az oktatók továbbképzését,
- elősegítik az oktatók öntevékeny szakmai továbbképzését,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi, érettségi stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját,
- segítik tagjaiknak döntését az alkalmazandó tankönyv kiválasztásában és megállapítják a mértéktartó összeghatárt.

A szakmai munkaközösség tagjai háromévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

4.10.3. A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

- Irányítja és képviseli a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért.
- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a

munkaközösség éves munkatervét.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitűntetésére, valamint a használatos tankönyvek és taneszközök rendelésére,
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- A munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

4.11. A diákönkormányzattal történő kapcsolattartás

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. 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 joggyakorlásának módját, működésének rendjét – az oktatói testület által jóváhagyott - saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzattal a diákmozgalmat segítő oktató közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol a kollégiumvezetőnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről.

A diákönkormányzat működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik. Biztosítja az iskola helyiségeit a diákönkormányzat üléseihez és egyéb rendezvényekhez.

4.12. Az osztályközösségekkel történő kapcsolattartás

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőinek megválasztása,
- egyéb bizottságok képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség az osztályfőnökön és a választott képviselőin keresztül tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

4.13. A szülők tájékoztatásának formái

Az intézmény a tanév során szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített szülői értekezleteknek, fogadóóráknak megfelelően. Az osztályfőnök az elektronikus naplón keresztül tájékoztatja a szülőket.

4.13.1. A szülői értekezletek

A szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túlmenően – a felmerülő problémák megoldására – rendkívüli szülői értekezletet az igazgató vagy az osztályfőnök hívhat össze.

4.13.2. Oktatói fogadóórák

Az iskola oktatója – heti rendszerességgel mindig ugyanakkor – fogadóórát tart az oktató által kiválasztott időpontban, melyet feltüntetünk az iskola a honlapján. Ezen kívül valamennyi oktató tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal fogadóórát tart. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános igazgatóhelyettes.

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolások, igazolványok kiadását:

- munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát,
- pedagógusigazolvány,
- kereseti igazolás,
- kedvezményes vasúti igazolvány,
- fizetési jegyzék az illetményekről,
- bizonyítvány, bizonyítványmásodlat,
- diákigazolvány.

6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Rendszeres munkakapcsolatot tartunk fenn a fenntartóval, a labdarúgó akadémiával, a gyakorlati oktatást segítő üzemekkel, cégekkel, vállalkozásokkal.

	a kapcsolattartás felelőse
az iskola fenntartója	igazgató
városi, megyei és országos szervekkel	vezetőség

sportegyesületek	szakmai igazgatóhelyettes
gyakorlati oktatást segítő üzemek	szakmai igazgatóhelyettes
egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal	általános igazgatóhelyettes
külföldi partnerekkel	szakmai igazgatóhelyettes

6.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Amennyiben egy tanuló igazolatlan mulasztása eléri a jogszabályban meghatározott mértéket, továbbá amennyiben magatartása, iskolai előrehaladása valamilyen veszélyeztető körülmény meglétét sejteti, úgy az osztályfőnök és a kollégiumi nevelő köteles tájékoztatni a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, illetve a továbbiakban együttműködni vele.

Intézményünk és a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ közt együttműködési szerződés készült, amelynek megfelelően az oladi gyermekjóléti szolgálat egy kijelölt munkatársa havi rendszerességgel felkeresi az iskolát és beszélgetést folytat azon tanulók osztályfőnökeivel és tanáraival, nevelőivel, akiket az oladi gyermekjóléti szolgálat munkatársai családsegítői gondoznak.

6.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A nevelési tanácsadókkal (helyben: a NYME Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Nevelési Tanácsadójával), valamint a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (helyben: a Vas Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal) elsősorban az iskola ifjuságvédelmi felelőse, másodsorban a valamely problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei és az oktatók és a támogató oktatók tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás kiterjed vizsgálatok és terápiák kérésérére, pedagógiai vélemények készítésére, felülvizsgálatok kérelmezésére, iskolakijelölési kérelmek készítésére. Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Iskolánk a Nyugat-magyarországi Egyetem Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal vezetősége és a munkaközösség-vezetők révén tart kapcsolatot. Oktatóink rendszeresen részt vesznek a NyME PSzK által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken. A NyME PSzK által szervezett vagy koordinált versenyek esetében a kapcsolattartás feladatát az általános igazgatóhelyettes látja el.

6.4. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

Ha a tanulók külső képzőhelyen folytatják gyakorlatukat, akkor a képzőhely és a tagintézmény közötti kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes. Az ezzel kapcsolatos feladatok koordinálását, lebonyolítását és ellenőrzését a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- ösztöndíjak, tanulói munkaszerződések, tanulószerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazatai alapvizsga, szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

7. Ünnepélyek, megemlékezések

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező (a házirendben meghatározott módon).

Iskolánk, a Szombathely város által szervezett ünnepélyek ünnepi műsoraira – meghatározott időnként – jelentkezik.

Az épület lobogózásáról a gondnok intézkedik az ünnepek előtt három nappal.

Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

Az időszakos hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény évente évkönyvet, időszakosan iskolaújságot jelentet meg, valamint iskolarádiót működtethet egész tanévben.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély
- fogadalomtétel, töpörtyűavató
- szakmai napok, Hubertusz nap, malacavató
- koszorúkötészeti, karácsonyi asztaldíszítő verseny
- szalagavató
- Savaria Floriadae, Fiatal Virágkötők Nemzetközi Szakmai Versenye
- Savaria Parcum, Fiatal Parképítők Versenye
- Herman Ottó-nap
- ballagás
- sportnap és diáknap
- tanévzáró ünnepély, Herman plakett, Takács Zoltán díj
- kiállítások

7.2. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény jelvényének leírása: pajzs alakú, bordó mezőben az intézményben oktatott szakokat jelképező ábrázolás (madár és virág), a pajzs peremén aranyozott alapon, fekete betűkkel az intézmény neve.

Az oktatók és a diákok az iskolai ünnepségeken kötelesek az iskola jelvényét hordani.

Az ökoiskolai cím elnyerése óta jelentős szerephez jutnak a környezettudatosság elmélyítését segítő rendezvények: Föld napja, Madarak és fák napja, Állatok világnapja.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

Az egészségügyi felügyeletet egy iskolaorvos és egy védőnő látja el. Feladatuk orvosi rendelés megtartása, ezen belül a tanulók rendszeres vizsgálata, egészségügyi törzslapok vezetése, a tanulók általános egészségügyi ellenőrzése. Erre a célra az iskola egy orvosi szobát biztosít a szükséges felszereléssel. Az orvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos, vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az iskola működése során az ÁNTSZ előírások maradéktalanul betartásra kerülnek. Tanévenként az iskolában sor kerül minden tanuló belgyógyászati, szemészeti vizsgálatára.

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelési törvény és az annak végrehajtását szabályozó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola általános igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az oktatói szobában.

Az iskolaorvos hetente egyszer vizsgálja a tanulóinkat. Tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az iskola vezetését.

Tanévenként a 9. és 11. évfolyamos tanulók egy alkalommal fogorvosi szűrésen vesznek részt. A kötelező orvosi fogorvosi vizsgálatot lehetőség szerint úgy kell szervezni, hogy a tanítást ne zavarja.

Minden szervezési feladatot és kapcsolattartást az általános igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végez.

8.1. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat,…).

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

8.2. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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

8.2.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan

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

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók és a támogató oktatók a foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- Az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

Az oktatóknak fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve foglalkozáson vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, kémia, informatika, digitális kultúra) és a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola valamennyi tanulójának kötelező tanulói balesetbiztosítást kötni.

A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnökök elvégzik az általános munkavédelmi oktatást. A támogató oktatók kollégiumi tanulócsoportjaikban teszik meg ugyanezt.

Az első gyakorlati foglalkozásokon a szakmai gyakorlatokra vonatkozó munkavédelmi előírásokat kell a tanulókkal ismertetni. Ezekről az eligazításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet valamennyi tanuló aláír.

A tanulók csak oktató felügyelete mellett használhatják:

- Gyári kialakítású villamos háztartási gépeket, melyet az oktatónak előzetesen bemutattak (főzőlap, kávéfőző, robotgép, vasaló, varrógép, hajszárító),
- segédmotoros kerékpárt, kerti gépeket szerelési gyakorlaton (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- számítógépet.

Szakmai gyakorlatok, kirándulások előtt – ha ott balesetveszélyes helyzettel találkozhatnak – ismét eligazítást kell tartani.

A bekövetkezett balesetet azonnal jelenteni kell az igazgatónak és a munkavédelmi felelősnek, a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi felelős feladata, a három napon túl gyógyuló

baleseteket az igazgató köteles kivizsgáltatni és annak eredményéről az oktatót, a szülőket értesíteni.

Alkoholt, drogot, illetve másokat veszélyeztető eszközöket (pirotechnikai eszközöket, fegyvernek minősülő tárgyakat stb.) tilos az intézménybe behozni, a diákoknak maguknál tartani.

Az alkoholos és drogos befolyásoltság fegyelmi büntetést von maga után.

Auditív eszközeivel (mobiltelefon stb.) mások munkáját, tanulását, nyugalmát senki sem zavarhatja.

8.2.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulóbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

8.2.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola – igény esetén – biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai gyakorlatokon történő balesetek esetén a munkabalesetekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

8.2.4. Az iskolai erőszakkal kapcsolatos intézményi eljárásrend

1. Az eljárásrend célja

Az intézmény minden tanulója és dolgozója számára biztosítani kell a biztonságos, az emberi méltóságot tiszteletben tartó környezetet. Az intézmény a fizikai, verbális, lelki, szexuális,

valamint az online térben megvalósuló erőszak és zaklatás minden formáját elfogadhatatlannak tekinti.

2. Azonnali intézkedés

Iskolai erőszak észlelése esetén az azt észlelő vagy arról tudomást szerző oktató, illetve alkalmazott köteles haladéktalanul intézkedni:

- az erőszakos cselekmény megszakítása, amennyiben ez biztonságosan megtehető;
- az érintett tanulók elkülönítése és további felügyeletük biztosítása;
- sérülés esetén elsősegély biztosítása, szükség szerint egészségügyi segítség vagy mentő hívása;
- közvetlen vagy súlyos veszélyhelyzet esetén a rendőrség értesítése;
- az igazgató vagy az intézményben tartózkodó vezető haladéktalan tájékoztatása.

3. Az eset kivizsgálása

Az intézményvezetés az eset körülményeit mielőbb tisztázza. Az érintett tanulókat és a rendelkezésre álló tanúkat lehetőség szerint külön-külön kell meghallgatni. A vizsgálat során biztosítani kell a pártatlanságot, az emberi méltóság tiszteletben tartását, valamint kerülni kell az áldozat szükségtelen ismételt meghallgatását.

Az esemény lényeges körülményeit írásban dokumentálni kell, különösen az esemény helyét, idejét, az érintetteket, a történtek rövid leírását, a tanúkat és a megtett azonnali intézkedéseket.

4. Szülő/törvényes képviselő értesítése

Kiskorú tanuló esetén az érintett tanulók törvényes képviselőit az intézmény a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a történtekről és a megtett, illetve tervezett intézkedésekről.

5. További intézkedések

Az eset súlyától és körülményeitől függően az igazgató gondoskodik a szükséges további intézkedésekről. Ennek keretében sor kerülhet különösen:

- pedagógiai, konfliktuskezelő vagy helyreállító intézkedésre;
- az iskolapszichológus, gyermekvédelmi feladatot ellátó szakember vagy más segítő szakember bevonására;
- szükség esetén a gyermekjóléti szolgálat, illetve más illetékes szerv értesítésére;
- súlyos vagy ismétlődő kötelességszegés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezésére;
- bűncselekmény vagy annak megalapozott gyanúja esetén az illetékes hatóság értesítésére.

6. Az érintettek védelme és utánkövetés

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a sérelmet elszenvedett tanulót az eset miatt további hátrány, megfélemlítés, megtorlás vagy ismételt bántalmazás ne érje. Szükség esetén egyéni támogató intézkedéseket kell meghatározni.

Az osztályfőnök, illetve az igazgató által kijelölt személy az eseményt követően figyelemmel kíséri az érintettek helyzetét és az alkalmazott intézkedések eredményességét.

7. Felelősség

Az eljárás koordinálásáért az igazgató, távollétében az intézményben tartózkodó vezető felel. Az intézmény valamennyi oktatója és alkalmazottja köteles az észlelt vagy tudomására jutott erőszakos cselekményt jelezni és a szükséges azonnali intézkedéseket megtenni.

9. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (tűz, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó). Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.

Rendkívüli esemény esetén haladéktalanul értesíteni kell a portán erre a célra elhelyezett „Tűzriadó” jelölésű, zárt borítékban felsorolt vezetőket, szakembereket az ott megadott módon.

A rendkívüli eseményt az intézmény vezetője köteles haladéktalanul jelenteni a Centrum felé.

9.1. Riadó elrendelése, végrehajtása

Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az iskolában való benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezető riadót rendel el.

A rendkívüli eseményt, a riadót két percen túli, szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádión, vagy hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, vagy élőszóval kell jelezni.

A kiürítés folyamatos, pánikmentes végrehajtásának érdekében az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és meghatározott terv szerint a sportpályára, illetve kastély előtti területre vonulni. További intézkedésekig az oktatók felügyeletével, létszámellenőrzéssel a kijelölt helyeken várakoznak a tanulók. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!

A munkahelyi vezetők ellenőrzik a tanulók és a dolgozók létszámát, ha hiányzik valaki, azonnal jelezni kell a legközelebbi vezetőnél, aki továbbítja az információt a riadó végrehajtásával megbízott vezetőnek.

A dolgozók (tanulók) a kiürítés végrehajtásának megbízott vezető utasításainak betartása mellett kötelesek a további intézkedésig a kijelölt gyülekezési helyen tartózkodni.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető oktatók, illetve az ott dolgozók kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, berendezések, készülékek kikapcsolása). Az épületek áramtalanítása a gondnok feladata. A tantermek, helyiségek ajtóit nyitva kell hagyni. A gázcsapok elzárása a fűtő feladata.

A lefújásra két percen túli egyhangú csengőjelzés, az iskolarádión bemondva, vagy a hangosbeszélőn keresztül bemondott szöveggel, élő szóval, a tanulók elfoglalják helyeiket az iskolában, tanműhelyben, a dolgozók a kiürítést elrendelő utasítására kötelesek a munkahelyükre visszatérni.

9.2. Bombariadó esetén a bejelentést követő magatartás és az ezt következő intézkedések megtétele:

Az a dolgozó (tanuló), aki az iskolaépületben, tanműhelyben lévő személyek, berendezések, gépek, anyagok, eszközök, szervek ellen irányuló robbantási, vagy egyéb fenyegetésről telefonon, vagy más módon tudomást szerez, az alábbi intézkedéseket kell megtennie:

A bejelentést tevő személyt lehetőleg anélkül, hogy gyanút fogna, beszéltetni kell.

Lehetőség szerint meg kell tudni, hogy a bejelentett eseménynek mi volt az oka (tanulmányi, gazdasági, politikai stb.)

Meg kell figyelni a bejelentést tevő személy (felnőtt, tanuló) beszédmodorát, hanghordozását, milyen egyéniség (primitív, intelligens), gyermek, tanuló, felnőtt, férfi vagy nő.

Mikor és hol következik be a veszélyt okozó esemény

Amennyiben a bejelentést fogadó távbeszélő állomásra magnetofon van csatlakoztatva, a bejelentő hangját rögzíteni kell.

Az a személy, aki az információt kapta, köteles értesíteni a Szombathelyi Rendőrkapitányságot. Az iskolavezetést, a benntartózkodás rendje szerint illetékes első számú vezetőt a bejelentésről a rendőrség értesítésével lehetőleg egy időben kell tájékoztatni.

A rendőrség felé tett bejelentésnek tartalmaznia kell:

- A bejelentés pontos helyszínét (iskola neve, kerület, utca, házszám)
- Mi van veszélyben, milyen káreset történt, vagy történhet
- Emberélet van-e veszélyben
- Tűz keletkezhet-e
- Robbanásveszély áll-e fenn

A rendkívüli eseményről értesítendő szervek telefonszámai:

Rendőrség központi ügyelet	112
Szombathelyi Rendőrkapitányság	94/521-169
Tűzoltóság	112
Mentők	112

A bombariadó oktatásával kapcsolatban elhangzottak és a vonatkozó szabályok betartása mindenkire nézve kötelező.

9.3. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófa a szükséghelyzet vagy a veszélyhelyzet kihirdetésére alkalmas, illetőleg a minősített helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapot, vagy helyzet /pl.: természeti, biológiai eredetű, tűz okozta/, amely emberek életét, egészségét, anyagi értékeiket, a lakosság alapvető ellátását, természeti környezetet, a természeti értékeket olyan módon vagy mértékben veszélyezteti, károsítja. A kár megelőzése, elhárítása vagy a következmények felszámolása meghaladja az erre rendelt szervezetek előírt együttműködési rendben történő védekezési lehetőségeit és különleges intézkedések bevezetését, valamint az önkormányzatok és az állami szervek folyamatos és szigorúan összehangolt együttműködését, illetve nemzetközi segítség igénybevételét igényli.

Katasztrófa esetén haladéktalanul értesíteni kell a portán erre a célra elhelyezett „Tűzriadó" jelölésű, zárt borítékban felsorolt vezetőket, szakembereket az ott megadott módon.

Katasztrófa esetén a - riadó elrendelése, végrehajtása – címszó alatt leírtak alapján kell eljárni.

10. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola fenntartójának e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott foglalkozások, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A fentiek szerint az elektronikus okirat kinyomtatása után, az adatokkal való összevetése megtörténte mellett aláírásra, és pecsételésre kerül. Az aláírásra az igazgató, vagy átadott jogkörben az általános igazgatóhelyettes jogosult.

10.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ennek szabályait, az adható büntetéseket a Szakképzési törvény 65. §-a, illetve a 12/2020. számú Korm. rendelet 196-214. §-a tartalmazza.

11.1. A fegyelmi eljárás célja

A fegyelmi eljárás célja elsődlegesen nem a büntetés vagy az elrettentés, hanem a tanuló kötelezettségszegésének megértése, az okok feltárása, a tanuló viselkedésváltozásának elérése és támogatása pedagógiai eszközökkel. Ennek megfelelően arra törekedünk, hogy a fegyelmi eljárás a problémamegoldás, a tanuló előtti akadályok leküzdésének eszköze legyen.

11.2. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása akkor történik, ha a tanuló

- maga ellen kéri, kiskorú tanuló esetén ezt a jogot szülője gyakorolja,
- a házirendben meghatározott fegyelmi fokozatokat kimerítette,
- a házirendben meghatározott szabályokat rendkívül súlyosan megsértette (különösen, amennyiben súlyos rongálást követett el, kirívóan megsértette a közösség érdekeit, más személyt jogában sértett vagy korlátozott, más személyt zaklatott vagy bántalmazott),
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényben és a házirendben meghatározott dohányzási tilalmat megsértette,
- ha a tanköteles tanuló harminc tanórát mulasztott igazolatlanul.

A fegyelmi eljárást az az intézményegység (az iskola vagy a kollégium) folytatja le, amelynek keretein belül a kötelességszegés történt, illetve amelynek a házirendje sérült. Különösen súlyos esetben, ha a tanulóközösség egészének védelme indokolja, a kollégiumban történt kötelezettségszegés nyomán a fegyelmi eljárást az iskola folytathatja le.

A fegyelmi eljárás megindítását a kötelességszegő tanulón kívül a kötelezettségszegést észlelő pedagógus vagy az osztályfőnök, a kollégiumi csoportvezető kezdeményezheti. A fegyelmi eljárás megindítása azonban a tanuló körülményeinek, élethelyzetének mérlegelése, a felelősség és a fokozatosság elve alapján történik. A megindításról az iskolában a kezdeményező oktató, az osztályfőnök és a kollégiumvezető, a kollégiumban pedig a kezdeményező támogató oktató vagy a csoportvezető és a kollégiumvezető együttesen dönt.

A fegyelmi eljárás a tanulónak és a szülőnek szóló tájékoztató levél megírásával indul, melyet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója, az iskola igazgatója lát el aláírásával.

11.3. A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatandó személyek

- A tanuló, a kiskorú tanuló esetében a szülő,
- a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatója (gazdálkodó szervezet),
- tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamara,
- a diákönkormányzat,
- a tanuló családgondozója, amennyiben releváns.

11.4. A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az intézmény igazgatója. A fegyelmi eljárás során a nevében az oktatói testület, illetve az oktatói testület tagjaiból álló legalább háromtagú fegyelmi bizottság jár el. A határozat meghozásában szavazati joggal csak a bizottság tagjai rendelkeznek.

A bizottság tagjai az iskolában a kollégiumvezető (a bizottság vezetője), az osztályfőnök és egy további oktató (intézményünk kollégiumában elhelyezett tanuló esetén a csoportvezető nevelő), a kollégiumban a kollégiumvezető (a bizottság vezetője), a csoportvezető és egy további támogató oktató, illetve szükség szerint az intézmény további oktatói, amennyiben a tényállás tisztázásához bevonásuk szükséges. A fegyelmi bizottságban nem vehet részt a tanulónak közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A fegyelmi eljárásban, különösen a fegyelmi tárgyaláson részt vehetnek és véleményezési joggal rendelkeznek még az intézmény további oktatói, a gazdálkodó szervezet, az iskolai illetve a kollégiumi diákönkormányzat, valamint a tanuló családgondozója. Az eljárás során az iskolai, a kollégiumi diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. Amennyiben a kiskorú tanuló szülője nem kíván részt venni az eljárásban, részvételi jogáról írásban lemondhat.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a következő hétfői oktatói testületi tájékoztató értekezleten szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel (beszámolási kötelezettség).

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és

szülőjének. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

11.5. Ismétlődő fegyelmi eljárás

Amennyiben egy tanulóval szemben intézményünkben való tanulmányai, kollégiumi elhelyezése során egymást követően több fegyelmi eljárás is zajlik, úgy az újabb eljárás során nem születhet a korábbival azonos vagy annál enyhébb fegyelmi határozat. Az iskolában és a kollégiumban lefolytatott eljárások határozatai csak az adott intézményrészre érvényesek.

11.6. Jogorvoslat

A fegyelmi határozat a kézhezvételtől számított tizenötödik napon emelkedik jogerőre.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén szülője a határozat kézhezvételétől számított tizenötödik napon belül kérelmet nyújthat be az intézmény igazgatójának a határozat legfeljebb hat hónap időtartamra való felfüggesztésére.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén szülője a határozat kézhezvételétől számított tizenötödik napon belül jogorvoslattal élhet, fellebbezést nyújthat be az intézmény igazgatójának, aki a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum főigazgatójához.

11.7. A fegyelmi eljárás dokumentumai

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztató, részvételre felhívó levél,
- a bizonyítási eljárás jegyzőkönyve, amennyiben releváns,
- írásbeli bizonyítási eszközök (nyilatkozatok, iratok, tanúvallomások, szakértői vélemény), amennyiben releváns,
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve,
- fegyelmi határozat,
- megállapodás (egyeztető eljárás esetén),
- a határozat felfüggesztésére vonatkozó kérelem,
- a határozat ellen benyújtott kérelem.

11.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, mindannak, aki az ügyben érintett, sértett, vagy eljárás alá vont, annak törvényes képviselője, jogi képviselője.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése esetén annak foganatosításáról az intézményvezető- vagy a Fegyelmi bizottság elnöke intézkedik.

Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan, befolyástól mentes tárgyalás feltételei.

Az egyeztetést bármely olyan személy vezetheti, akit a felek ilyenként elfogadnak, célszerű, hogy a személy oktató legyen.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Azon esetben, amikor a fegyelmi vétségnek nincs konkrét sértettje, - így pl. igazolatlan hiányzás, a magatartási szabályok be nem tartása, dohányzás, az oktató vagy az Intézmény tekintélyének, jó hírének csorbítása – ezen esetekben egyeztető eljárás sértett hiányában nem folyik. Ezen magatartások körét a házirend tételesen tartalmazza.

12. A tanítási foglalkozáson kívüli egyéb foglalkozások

Intézményünk – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások léteznek:

Szakkör, diákkör, tömegsport, sportkör, edzés, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tanulmányi, szakmai és sportversenyek, könyvtár, ifjúsági klub, kulturális rendezvények, tanfolyamok, kiállítások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az általános igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők és az oktatók javaslata alapján indítja az intézmény. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A tanulók öntevékeny diákköröket (önképzőköröket) hozhatnak létre, melyeknek működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozzon a kreatív tanuló aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását – a tanulók kérése alapján – oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A tömegsport a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. Keretében sportcsoportok szervezhetők.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken oktatói felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban – az osztályfőnök javaslatára – kötelező jelleggel is működhetnek.

Azon tanulóink részére, akiknek a szakértő vizsgálat eredménye javasolja, fejlesztő foglalkozásokat tartunk. A fejlesztést szakképzett gyógypedagógus végzi délelőtti foglalkozás keretében.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A Herman Galériában havi, kéthavi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítóját az igazgató bízza meg.

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakfoglalkozásokon, vagy az osztályfőnöki foglalkozáson közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közismereti munkaközösség vezetője.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és a szakmáról. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az intézmény könyvtára tanítási napokon, valamint a könyvtári órákon áll az érdeklődők rendelkezésére. Használatát a könyvtári rend szabályozza.

Tanfolyamokat az intézmény a tanuló érdeklődésének és az oktatók vállalkozásának függvényében indít. Az intézmény által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. Részvételért térítési díj fizetendő.

Az intézmény tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket – engedélyezési céllal – be kell jelenteni az intézményvezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói részvételt, felügyeletet.

Egyéb foglalkozások külső helyszínen: vízitábor, sítábor, erdei táborok, túrák.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a szakirányú igazgatóhelyettesek koordinálják.

13. Az iskolai sportkör működési rendje

Az iskolai sportkör a diákok mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg. Szervezett keretek között alkalmat biztosít az egészséges életre, életvitelre való felkészítésben. Az ISK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő segíti. Az ISK saját szabályzat szerint működik.

Az ISK elnöke minden év májusában az osztályok sportfelelőseinek küldöttgyűlést szervez, melynek feladata, hogy a következő tanítási évre meghatározza a sportkörök fajtáit, lehetséges időpontjait, valamint javaslatot tesz téli és nyári táborokra.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a törvényi előírásoknak megfelelő vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni sportfoglalkozásokhoz az iskola biztosítja, hogy a sportudvar, a sportpályák, a tornaterem, az edzőterem az ISK rendelkezésére álljon.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a heti órakeretből oldjuk meg. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Természetjáró csoportunk alkalmanként, havi gyakorisággal szervez gyalogos túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink, oktatóink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára.

13.1. Az iskola vezetése és a sportkör kapcsolattartása

Az általános igazgatóhelyettes folyamatos napi kapcsolatot tart fenn az ISK elnökével. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, melyet a sportkör elnöke készít el. Ez alapján az iskola biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén írásban beszámol a sportkör tevékenységéről.

14. A tanuló díjazása

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. A szakképzésben tanulószerződéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

15. A Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumának szervezeti és működési szabályzata

15.1. A kollégiumra vonatkozó sajátos rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 17.§ szerint a kollégium a tanulóknak az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja. A kollégium – a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez – a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez. A kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy biztosítsa a kollégium jogszerű, zavartalan működését, szabályozza a szakszerű szervezeti rendet, működtesse a folyamatokat, kapcsolatrendszereket. Ennek érdekében a Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete a következő SzMSz-t fogadta el:

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

A kollégiumi nevelés-oktatás során figyelembe vett jogszabályok és dokumentumok:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2004. évi I. törvény a sportról
- az országos szakszövetségek előírásai
- Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SzMSz-e

A kollégiumi nevelés a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a helyi szakmai program szerint folyik.

A Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumi SzMSz-ének hatálya kiterjed:

- A kollégium területére,
- a kollégiumban lakó diákokra,
- az oktató és nem oktató munkakörben dolgozókra.

15.2. A működés rendje

15.2.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjék a tanulók iskolájának a Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium munkarendjéhez.

15.2.2. Az intézmény nyitva tartása

kollégium		
hétfő kedd szerda csütörtök	06:00 – 07:30 12:00 – 22:00	éjszakai ügyelet: 22:00 – 06:00
péntek	06:00 – 07:30 11:00-15:00	

A kollégium 7 .30-tól 12.00-ig zárva tart, ott tartózkodni csak külön kollégiumvezetői engedéllyel lehet.

- Vasárnap este 18:00-tól 21.00-ig kell visszaérkezni a kollégiumba, ettől eltérni csak indokolt esetben, a szülő írásbeli kérése alapján lehet a kollégiumvezető vagy az ügyeletes támogató oktató engedélyével. (Ha a diák betegség miatt nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor a gondviselő minden esetben köteles jelezni a távolmaradást az ügyeletes támogató oktatónál!)
- A szülő köteles a kollégiumba felvételt nyert gyermekének a Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Szombathely, Ernuszt Kelemen u. 1. sz. alatti épületébe való eljuttatásáról, a házirendnek megfelelően, saját költségén gondoskodni illetve meggyőződni arról, hogy a tanuló a visszaérkezést időben teljesítette. A tanuló lakóhelyéről kollégiumba történő eljuttatása teljes mértékben a szülő feladata és felelőssége. A támogató oktató és az intézmény felügyeleti joga a diák felett csak a beérkezés és regisztrálás után történik meg.
- Amennyiben bármely okból nem várható a diák részéről az eltávozást követően a kollégiumba határidőre történő visszaérkezés, arról a szülő köteles értesíteni a kollégiumot. Ennek hiánya igazolatlan távollétnek minősül és a gyermek feletti felügyelet ellátása a szülőt terheli. Az ügyeletes támogató oktató az intézmény által előírt módon rögzíti a szülő közleményének tartalmát és időpontját.
- A kollégium napirendjét a kollégium házirendje tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók, az alkalmazottak, a szülők és a vendégek számára kötelező.

15.3. A kollégium működése

15.3.1. Az intézményben tartózkodó tanulók, kollégisták felügyeleti rendje

A kollégiumi ügyeletet a kollégiumi támogató oktatók látják el a munkaköri leírásuk alapján.

A kollégiumban a nevelési feladatokat – a hatályos jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező – kollégiumi támogató oktató látja el.

Az oktatói testület tagjaival és vezetőivel szoros szakmai együttműködésben végzi munkáját, folyamatosan együttműködik munkája során a tanulók közösségeivel, a nevelésükben részt vevő személyekkel, intézményekkel, kisebbségi szervezetekkel, önkormányzatokkal, a szülőkkel és más, a tanulók nevelésében érintett partnerekkel.

A kollégiumi támogató oktatók napi munkaidejét, a felügyeleti- és helyettesítési rendet a kollégiumvezető állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A kollégiumi támogató oktató köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A támogató oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 9:00 óráig köteles jelenteni a kollégiumvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Egyéb esetben a támogató oktató a kollégiumvezetőtől kérhet engedélyt – legalább 1 nappal előbb – a foglalkozás elhagyására, a foglalkozás, ügyelet elcserélésére.

15.3.2. A tanuló, kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje

A kollégisták hét közben történő eltávozását a kollégiumvezető vagy a csoportvezető támogató oktató (távollétében a főügyeletes támogató oktató) engedélyezi, amihez a szülő írásbeli vagy telefonos kérése szükséges. Az intézmény területét – a kimenő és az egyéni rendszeres elfoglaltságok kivételével – csak az ügyeletes támogató oktató engedélyével hagyhatják el a tanulók, akikre a kint tartózkodás alatt is vonatkoznak a kollégiumi szabályok.

A tanulót a 9. évfolyam második félévétől teljes kimenő illeti meg a kollégium szabályai szerint. A kimenő kezdetét a tanuló köteles rögzíteni az erre kialakított számítógépes rendszer táblázatában, majd a kimenőről történő visszaérkezést a tanuló jelenlétében a támogató oktató rögzíti ugyanezen rendszerben. A kimenő alatt a tanuló felett a kollégium felügyeleti joga szünetel, e jogot a szülő látja el, a gyermek regisztrált visszaérkezéséig.

15.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése, feladatköre kiterjed a kollégium működésének egészére, az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az eredmények értékelése, esetlegesen előforduló hibák és hiányosságok feltárása, majd a feltárást követő teendők meghatározása valamint a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

- a kollégiumvezető,
- a munkaközösség-vezető.

Az ellenőrzés folyamatosan, a kiértékelés, a teendők meghatározása szakaszosan történik.

Az ellenőrzés módszerei, formái:

- A tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet.

Az ellenőrzésre jogosultak a személyre szóló megállapításokat az ellenőrzést követően személyesen, az általánosítható, közérdekű tapasztalatokat az oktatói közösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

15.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A kollégium lakószintjeire a kollégiummal alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók (szülők, családtagok, iskolai diákok) részére az igazgató vagy a kollégiumvezető adhat belépési engedélyt. A kollégium épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A kollégium szintjein, a hálókban szülő, egyéb tanulói látogató csak a főügyeletes támogató oktató engedélyével tartózkodhat. A házirendben foglaltak megszegése esetén az igazgató élhet az engedély megvonásával.

15.6. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Kollégiumunknak nincs tagintézménye.

15.7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

(Az iskolai SzMSz-ben leírtak alapján.)

15.7.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

A kollégiumvezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa, a vezetőség tagja.

15.8. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A kollégiumvezetőt akadályoztatása esetén az igazgató, a főügyeletes támogató oktató, az éjszakai szolgálat esetén az éjszakás támogató oktató helyettesíti.

A kollégiumvezető helyettesítése során a megbízott felel a kollégiumnak a biztonságos működéséért, jogköre a kollégium működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Felelős vezetőnek minősül a munkaközösség-vezető, a mindenkori főügyeletes támogató oktató és az éjszakai ügyeletet ellátó támogató oktató.

15.9. Kapcsolat az intézményekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartás formája, rendje

15.9.1. Kapcsolatok intézményekkel

A kollégium kapcsolatokat ápol a megyei, városi kollégiumokkal, könyvtárral, színházzal, mozival. A kollégium tanulói rendszeresen látogatják a városi közművelődési intézmények rendezvényeit, részt vesznek más kollégiumok által szervezett kulturális eseményeken és sportversenyeken. Az iskola kollégiumának küldöttjei rendszeresen részt vesznek a szervezett továbbképzéseken és kollégiumi értekezleteken.

15.10. Az iskola és a kollégium kapcsolatait a következők szerint szabályozzuk

1. A kollégiumvezető és az oktatói testület figyelemmel kíséri az iskolák oktató-nevelő munkáját, és segíti azok megvalósulását.
2. A támogató oktatók rendszeresen konzultálnak a gondjaikra bízott tanulók oktatóival, osztályfőnökeivel.
3. A tanulók érdemjegyeit összegyűjtik.
4. A kollégium vezetője rendszeresen részt vesz a hétfő délelőtti vezetőségi megbeszélésen, ahol képviseli a kollégium érdekeit.

15.10.1. A kollégium kapcsolata a szülőkkel

A kollégium a szülőkkel való eredményes együttműködésre törekszik.

A szülők tájékoztatását szolgálja a szülői értekezlet. A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a beiratkozáson, az iskolai honlapon tájékoztatja az intézmény a soron következő feladatokról és a kollégiumba való beköltözés rendjéről. Kollégiumi szülői értekezletet a tanév elején, a beköltözés napján tartunk, ahol bemutatásra kerül a kollégium valamennyi támogató oktatója.

A kollégiumi támogató oktatók részt vesznek az iskola által szervezett fogadóórán.

A szülők a tanulók minősítéséről írásban (levelezés útján) illetve szóban (telefonon) tájékoztatást kaphatnak a kollégiumvezetőtől és a csoportvezető támogató oktatók.

A kollégiumvezető, csoportvezető támogató oktató, amennyiben a tanuló fejlődése ezt indokolttá teszi, a szülőtől személyes találkozót kérhet a kollégiumban.

Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke nevelőjével, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett támogató oktatóval (a támogató oktatók fogadóórájának időpontjai a honlapon megtalálhatóak).

15.11. Az oktatói testület és közösségei

15.11.1. A munkaközösség feladata

- a pedagógiai kultúra, illetve a módszertani eljárások fejlesztése;
- egységes követelményszint kialakítása;
- rendezvények, közösségi programok szervezésének segítése;
- a közösség építése;
- szorgalmi időszakban a kollégiumi szobabeosztás elkészítése;

- az intézményben folyó tervező, szervező, értékelő és ellenőrző munkában való részvétel erősítése;
- a szakmai irányú továbbképzés szervezése;
- versenyek szervezése, lebonyolítása;
- a pályakezdő oktatók munkájának támogatása.

15.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

15.12.1. Kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(Az ünnepélyek, megemlékezések rendje az iskolai SzMSz-ben leírtak szerint.)

- a kilencedik évfolyamosok fogadása,
- a kilencedikes tanulók megismertetése a várossal, a kollégium történetével,
- Halloween party,
- Mikulás est,
- karácsonyváró hét,
- karácsonyi ünnepség,
- a Legügyesebb kollégista megyei verseny rendezése,
- májusfa-állítás és kitáncolás,
- sportesemények látogatása,
- a végzős kollégisták ünnepélyes búcsúztatása (kollégiumi ballagás),
- a „Kiváló kollégista-díj” odaítélése.

A nemzeti és állami ünnepeket a kollégista tanulók az iskolában ünneplik.

15.13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A kollégisták egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. A kollégiumban – a délelőtti órákban meghatározott időpontokban – heti egy alkalommal iskolai orvos rendel; heti két alkalommal pedig védőnő látja el az egészségügyi felügyeletet.

A tanulók tájékoztatása az orvosi rendelésről, a sürgősségi ellátás helyeiről, időpontjairól a csoportvezetők feladata és felelőssége. (A rendelési időpontok az orvosi szoba ajtaján is megtalálhatóak.)

A rendelésen túli időben a beteg tanuló ügyeletes orvoshoz küldése illetve felhívása, az intézkedés a főügyeletes feladata. Amennyiben az orvos a hazautazását javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/főügyeletes támogató oktató engedéllyel a tanuló hazautazik, hazaérkezéséről köteles tájékoztatást adni.

A kollégiumban maradt betegek elhelyezéséről, ellátásáról az ügyeletes intézkedik, a szülőt értesíti.

Amennyiben a diákot kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a támogató oktató gondoskodik a gyermek mentővel kórházba való eljuttatásáról, esetleges kíséretéről. A továbbiakban a szülő gondoskodik gyermekéről és a kezelés befejeztével a kollégiumba történő visszajuttatásáról. Ezen időszak alatt a kollégium felügyeleti joga szünetel a gyermek visszaérkezésének regisztrációjáig.

Amennyiben a gyermek állapota nem igényel kórházi ellátást, a szülővel egyeztet a támogató oktató és a szülő köteles diagnosztizált betegség esetén orvosi felügyeletet igénylő gyermekéről gondoskodni. Ezen esetben a tanuló köteles hazautazni, amennyiben ezt egészségi állapota engedi. A tanuló hazautazásáról a szülő köteles gondoskodni, a tanuló felügyeleti joga a támogató oktatóról a szülőre száll, majd megérkezéséről visszaigazolható visszajelzést küldeni a kollégiumnak.

Fertőző betegség vagy járvány esetén az orvos intézkedése szerint az igazgató / kollégiumvezető köteles teljes, vagy részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

A csoportvezetők a tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzik és a kollégiumvezető számára rendszeres helyzetképet adnak. A tanuló lezárt szekrényét kizárólag a tanuló jelenlétében ellenőrzik, viszont hetente legalább egyszer ellenőrizni kötelesek és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

15.14. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

15.14.1. A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan

A kollégiumi támogató oktatók tanulócsoportjaikban a tanév első csoportfoglalkozásainak egyikén tartják az általános munkavédelmi, baleset-megelőzési, tűzvédelmi oktatást (megbeszélést). Az oktatás tényét és tartalmát jegyzőkönyvbe, és az ügyeleti naplóba is dokumentálni kell.

A diákok a kollégiumban azokat az elektromos gépeket használhatják, amelyeket a tanév elején az iskola és az általa megbízott érintésvédelmi szakember engedélyezett. Az ezen a listán szereplő és a későbbiekben is hibátlanul működő, balesetvédelmi előírásoknak megfelelő elektromos készülékeket a tanulók saját felelősségükre használhatják.

15.14.2. Teendők baleset vagy balesetveszély esetén

Minden, az intézményben dolgozó és tanuló személy kötelessége a bekövetkezett baleset azonnali jelentése a kollégiumvezetőnek, főügyeletes támogató oktatónak, csoportvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek. Tilos a bekövetkezett balesetet bármilyen okból eltitkolni!

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni, súlyos esetben értesíteni kell a mentőket, orvoshoz kell irányítani tanulót.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-, és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (A szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 215. §(7)), akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Minden tanuló-, és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges, dokumentált intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15.14.3. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

(Az iskolai SzMSz-ben szabályozva.)

15.15. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a szakmai programról

A kollégiumi Szakmai Program része a Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szakmai Programjának. A szakmai program nyilvános. A programról tájékoztatást az igazgató, illetve az általa megbízott oktatótestületi tag adhat. A Szakmai Program az iskola és a kollégium honlapján megtekinthető. (https://www.hermanszombathely.hu/), (https://koli.hermanszombathely.hu/)

15.16. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

(A fegyelmi eljárás részletes szabályozása az iskolai SzMSz-ben.)

15.17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje

(Az iskolai SzMSz-ben szabályozva.)

15.17.1. A kollégiumban kötelezően használt nyomtatványok

- a kollégiumi ügyeleti napló,
- a kollégiumi törzskönyv.

15.18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörileírás-minták

(Az iskolai SzMSz-ben szabályozva.)

15.19. A kollégiumi jogviszony létrejötte, megszűnése

A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét, valamint externátusi elhelyezését az Nkt. szerint.

A jogviszony létrejöttéről és megszűnéséről a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 52-53. §. rendelkezik.

A kollégiumi felvételről – az akadémista diákoknál a szakmai stáb véleményét is figyelembe véve – az intézmény igazgatója dönt a kollégiumvezető egyetértésével.

Valamennyi - kollégiumi elhelyezést igénylő - a Kisalföldi ASzC Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

kilencedikes, bejáró tanulójának biztosítunk kollégiumi elhelyezést. A felvételi eljárás rendjének közzététele legkésőbb október 20-ig megtörténik a kollégium honlapján. A felsőbb évesek minden év április 15-ig írásban jelentkezhetnek a következő tanítási év kollégiumi férőhelyeire (a 9. évfolyamosok és a felsőbb éves, új kollégisták május 15-ig). A felvételi eredményekről június 30-ig tájékoztatjuk a diákokat és gondviselőjüket a kollégium honlapján és közösségi oldalán. Kollégiumi túljelentkezés esetén a kollégiumi nevelőtestület és KDB javaslatait figyelembe véve a felvételnél elsőbbséget élveznek, a szociálisan rászorult diákok, a közösségi munka és az előző évben jobb tanulmányi átlaggal végzettek. A gyámhatóság kezdeményezésére a tanulót felvesszük a kollégiumba.

Év közben a szülő írásbeli kérelme alapján az iskola igazgatója, a kollégiumvezető, az osztályfőnök, a KDB, a kollégiumi támogató oktatók (ha szükséges, egyéb információk beszerzése után) segítségével nyolc napon belül dönt az ügyben.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. (A kollégiumi felvétel a tanulói jogviszony fennállásáig szól, abban az esetben, ha a tanulónál, azt a gyámhatóság kezdeményezi, illetve nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulónál, akinek gyermekotthoni elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg.)

15.20. A kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje

A kollégisták hét közben történő eltávozáshoz a szülő írásbeli vagy telefonos kérése szükséges. Az intézmény területét csak az ügyeletes engedélyével hagyhatják el a tanulók, akikre a kint tartózkodás alatt is vonatkoznak a kollégiumi szabályok. A kollégista tanuló távolmaradását az erre rendszeresített számítógépes rendszerben bejegyzi, a visszaérkezést az ügyeletes jegyzi.

15.21. A térítési díj befizetése

Az étkezési és térítési díjak befizetése átutalással, havonta történik.

A kollégiumi étkezési díjak elmaradása estén, a gazdasági hivatal a szülőket értesíti a díjhátralékról. A térítési díj fizetésének elmulasztása esetén kétszeri felszólítás után a kollégium tagsági viszony megszüntethető.

A térítési díj az előre megrendelt étkezések díja, ezért lemondani (betegség vagy egyéb ok miatt) csak 1 nappal előre lehet. A lemondási kötelezettség a gondviselőt terheli.

Az időben lemondott étkezések ára a következő hónap esedékes díjbefizetésekor lesz beszámítva vagy – kimaradás esetén – visszafizetve.

15.22. A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje

A kollégium – a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez – a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez a törvényben előírtak szerint. Meghatározott időkeret terhére szervezett kollégiumi foglalkozás lehet:

- Felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- a szabadidő eltöltését szolgáló (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, program, művészeti csoport, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák

közötti verseny, bajnokság, diáknap) csoportos,
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- a kollégiumi élet szervezésével összefüggő csoportos foglalkozás.

A kollégium megteremti a nyugodt tanulás, az önálló ismeretszerzés, kulturális, sport és egyéb szabadidős tevékenységek, diákkörök, szakkörök működésének feltételeit.

A kollégium a nevelési és oktatási feladatainak elvégzéséhez különböző egyéni és csoportos foglalkozásokat szervez.

15.22.1. Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás

- Kötelező (támogató oktató által irányított csoportos és egyéni foglalkozás, megszervezése a kollégium részére kötelező, a tanuló köteles részt venni rajta):
  A kollégisták heti kötelező foglalkozása 15 óra: 12 tanulószoba, 1 óra egyéni vagy csoportos foglalkozás (felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő) 1 óra csoportfoglalkozás, 1 óra egyéb foglalkozás (korrepetálás, felzárkóztató, tehetséggondozás, szakkör), amit a diák egy évre választ. E kötelezettségek alól alkalmi vagy időszakos felmentést – egyéni elbírálás alapján – a csoportvezető adhat, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat.

  A bejáró tanuló – szülői írásbeli kérés alapján – kollégiumvezetői engedéllyel részt vehet a kollégiumi tanulószobai foglalkozásokon.

- Szabadon választható (támogató oktató által irányított csoportos és egyéni foglalkozás, megszervezése a lehetséges kollégiumi kínálatból választott tanulói igény alapján a kollégiumnak kötelező, a tanuló választása alapján köteles részt venni rajta).

15.22.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások léteznek:

A kollégiumi tanulószobai foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendje a kollégiumi munkatervben, illetve házirendben megtalálható. A tanulók számára az esti órákban (19.00-20.00) biztosított a sportolási lehetőség az iskola tornatermében, ügyeletes jelenlétében. A nagy műfüves pálya mögötti területet – a kis műfüves pályát – az iskola a délelőtti tanítás, a délutáni kollégiumi sportfoglalkozások alkalmával elsődlegesen használhatja.

15.22.3. A sporteszközök tárolási szabályzata

A Herman Ottó Kollégium nevelési céljai közé tartozik, hogy támogatja a tanulók szabad idejének hasznos és céltudatos eltöltését. Így kiemelten támogatja a szabadidős és versenyszerű sportfoglalkozásokat is.

A kollégium a lehetőségeihez mérten biztosítja a sport- és szabadidős eszközöket a tanulók számára. A tehetséggondozás kiemelt feladataként megszervezi és segíti az eredményes szereplés lehetőségét.

Amennyiben a tanulók a saját sporteszközeiket használják a versenyzéshez, akkor a kollégium lehetőségeihez mérten segítséget nyújt az eszközök tárolásához.

A sporteszközök tárolásának feltételei:

A sporteszközöket a kollégium által biztosított zárható helyiségben, a sporteszköz részére alkalmas zárható szekrényben szabad tárolni.

Sporteszközöket a hálószobában tárolni tilos!

A sporteszközöket a tanuló köteles a kollégiumba érkezéskor átadni a támogató oktatónak.

Gyakorlási, edzési, versenyzési valamint hazaszállítási célra a tanuló a kollégiumi támogató oktatótól veheti át a sporteszközt.

Minden tanuló csak a saját sporteszközét használhatja.

A tanuló teljes felelősséggel tartozik a sporteszköz szállítása, használata során annak állapotáért, valamint a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

Amennyiben több idegen tulajdonú sporteszközt tárolnak a kollégiumban, akkor nyilvántartást kell vezetni az átadás-átvételekről.

A kollégium a sporteszközök állapotáért, használhatóságáért, meghibásodásáért csak a neki felróható esetekben tartozik anyagi felelősséggel.

15.23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Kollégiumi diákbizottság (KDB)

A KDB feladata egyrészt, hogy a kollégista diákok érdekeit képviselje, érdekükben eljárjon, másrészt segítsen és szervezzen az alábbi területeken: tanulmányi munka, kollégiumi sportélet, kulturális programok. Jogorvoslati ügyekben javaslatot tehet a panasz elbírálására és annak érdemi intézésére.

A diákbizottság véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A KDB–t a nevelési csoportok küldöttei alkotják. A tagok egymással mellérendelt viszonyban vannak. A tisztségviselőiket (elnök, sportfelelős, kultúrfelelős, gazdasági felelős) évente maguk közül választják. A vezetőség üléseit az éves munkaterv szerint havonta, szükség esetén gyakrabban vagy ritkábban tartja.

A KDB önállóan dönt a saját működéséről, éves programjáról, az évi két közgyűlés rendjéről.

Véleményezési joga van az SZMSZ, a Szakmai program, a Házirend diákokra vonatkozó tartalmával, továbbá az ünnepélyekkel, hagyományápolással összefüggő programokkal, a jutalmazás – büntetés elveivel kapcsolatban.

Véleményezési joga van a tanulók nagyobb csoportját, azaz egy nevelési csoportot érintő kérdésekben, a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének szabályozásában, a kollégiumi felvételi elveinek meghatározásában.

A diákbizottság feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem zavarja az iskola és a kollégium működését. A diákmozgalom és

az érdekképviselet segítésére az iskola igazgatója támogató oktatót ajánl a diákbizottság számára.

A kollégium a csoportfoglalkozások keretei között lehetőséget ad a diákbizottság képviselőinek, hogy tájékoztassák társaikat a KDB döntéseiről.

A KDB kapcsolatot tart az iskolai, városi és a megyei ifjúsági szervezetekkel.

15.24. A kollégiumi könyvtár működési szabályai, feladata, rendje

A kollégiumban önálló kollégiumi könyvtár nem működik. A kollégista diákok az iskolai könyvtárat látogathatják, használhatják.

16. Mellékletek

1.sz. melléklet: Egyéni tanend szabályozása iskolánkban

2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv oktatói testület értekezletéről

3.sz. melléklet: Iskolán kívüli programok, szakmai kirándulások és tanulmányi utak részletes szabályzata

17. Legitimációs záradékok, közzététel