



9700 Szombathely  
Ernusz Kelemen u. 1.

[www.hermanszombathely.hu](http://www.hermanszombathely.hu)

tel.: 06(94) 512-420  
fax: 06(94) 512-421

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

Jóváhagyta:

.....  
Hodvogner Csaba  
igazgató

Érvényes: 2018. szeptember 01.

# TARTALOMJEGYZÉ

## K

1.	Bevezető .....	5
2.	Általános rendelkezések .....	5
2.1	A kiadmányozás rendje .....	5
2.2	Az iskolai bélyegzők használata.....	6
3.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	6
3.1	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	6
3.2	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	6
3.3	Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról.....	6
4.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	7
4.2	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	7
4.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	7
4.4	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	7
4.5	Az igazgatóhelyettesek helyettesítése.....	8
5.	Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
5.1	Az intézmény vezetősége.....	10
6.	A pedagógiai munka ellenőrzése .....	10
7.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	11
8.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	11
8.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	12
8.2	Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős.....	12
9.	Az intézmény munkarendje .....	12
9.2	A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	13
9.3	A pedagógusok munkaideje.....	13
9.4	A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	13
9.5	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	14
9.6	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	15
9.7	Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és benttartózkodási rendje.....	15
9.8	Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása .....	15
9.9	Egyéb rendelkezések.....	15
9.10	Az iskolai sportkör működési rendje .....	15
9.11	Az iskola vezetése és a sportkör kapcsolattartása .....	16
10.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	16
10.1	Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások léteznek:.....	16
11.	Az intézmény nevelőtestülete .....	17
11.1	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	18
11.2	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai .....	18
12.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	19
12.1	A munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	19
13.	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	20
14.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje .....	20
14.1	Alkalmazotti közösség.....	20
	Alkalmazotti munkaértekezlet.....	20
14.2	A szülői közösség és a vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	20
14.5	A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	21

14.6 A vezetés és az osztályközösségek kapcsolattartásának formája és rendje.....	21
15. A szülők tájékoztatásának formái .....	22
15.1 A szülői értekezletek .....	22
15.2 Tanári fogadóórák.....	22
16. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	22
16.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje.....	22
16.2 Az iskolai védőnő feladatai .....	23
16.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	23
16.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal .....	23
16.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal .....	23
17. A felnőttképzés formái.....	24
18. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái ésrendje .....	24
19. Ünnepek, megemlékezések .....	24
19.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai .....	24
19.2 A hagyományápolás külsőségei .....	25
20. Teendők rendkívüli események (bombariadó) esetére .....	25
20.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	25
21. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje .....	26
21.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan .....	26
21.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	28
21.3 A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján.....	28
22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	28
22.1 A fegyelmi eljárás célja .....	28
22.2 A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása akkor történik, ha a tanuló.....	28
22.3 A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatandó személyek .....	29
22.4 A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek .....	29
22.5 Ismétlődő fegyelmi eljárás.....	29
22.6 Jogorvoslat.....	30
22.7 A fegyelmi eljárás dokumentumai .....	30
22.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	30
22.9 Az oktatásügyi közvetítő eljárás.....	31
23. A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium kollégiumának szervezeti és működési szabályzata .....	31
23.2 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok .....	31
23.3 A működés rendje.....	32
23.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	34
23.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	34
23.6 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje .....	34
23.7 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	34
23.8 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	34
23.9 Kapcsolat az intézményekkel, szervezetekkel. A vezetők és a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	35
23.10 A nevelőtestület és közösségei, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	36
23.11 Az ünnepek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	37

23.12	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	37
23.13	Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje .....	38
23.14	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	38
23.15	Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról .....	38
23.16	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....	38
23.17	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	38
23.18	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	38
23.19	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	39
23.20	A kollégiumi jogviszony létrejötte, megszűnése .....	39
23.21	A kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje .....	39
23.22	A térítési díj befizetése.....	39
23.23	A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje .....	40
23.24	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....	42
23.25	A kollégiumi könyvtár működési szabályai, feladata, rendje .....	42

## 1. Bevezető

---

Az intézmény neve: Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Rövid név: Herman Ottó Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Feladatellátási hely: 9700 Szombathely, Ernuszt Kelemen utca 1.

OM azonosító: 036757

Telefon: 00-36-94-512420

Telefax: 00-36-94-512421

Web: www.hermanszombathely.hu

e-mail:  
mail.hermanisk@gmail.co

m 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:

- 2011. évi CXCV. 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.

### 2.1 A kiadmányozás rendje

---

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

A kiadmányozás érinti az alábbi igazolásokat, 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.

## 2.2 Az iskolai bélyegzők használata

---

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben; a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben; az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. A portánál ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

## 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

---

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

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- az éves munkaterv,
- 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.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Nemzeti köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

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

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

### 3.1 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

---

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok betartása intézményünk valamennyi iskolahasználójára nézve kötelező érvényű.

2015. szeptember 1-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és az igazgató jóváhagyásával.

### 3.2 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

---

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola titkárságán szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon, a többi dokumentum az iskola honlapján ([www.hermanszombathely.hu](http://www.hermanszombathely.hu)) tekinthető meg.

### 3.3 Tájékoztatás az iskolai dokumentumokról

---

A pedagógiai program tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **4. Az intézmény szervezeti felépítése**

---

### **4.1 Az intézmény vezetője**

---

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

---

Távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási, a nevelési igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető 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 a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### **4.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök**

---

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- Az oktatási igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, a diákönkormányzattal való kapcsolattartást, a szülői közösséggel való kapcsolattartást,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### **4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

---

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

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a kollégiumvezető,
- a tanüzemvezető,
- a gazdasági ügyintéző,
- 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 bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### **4.5 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.

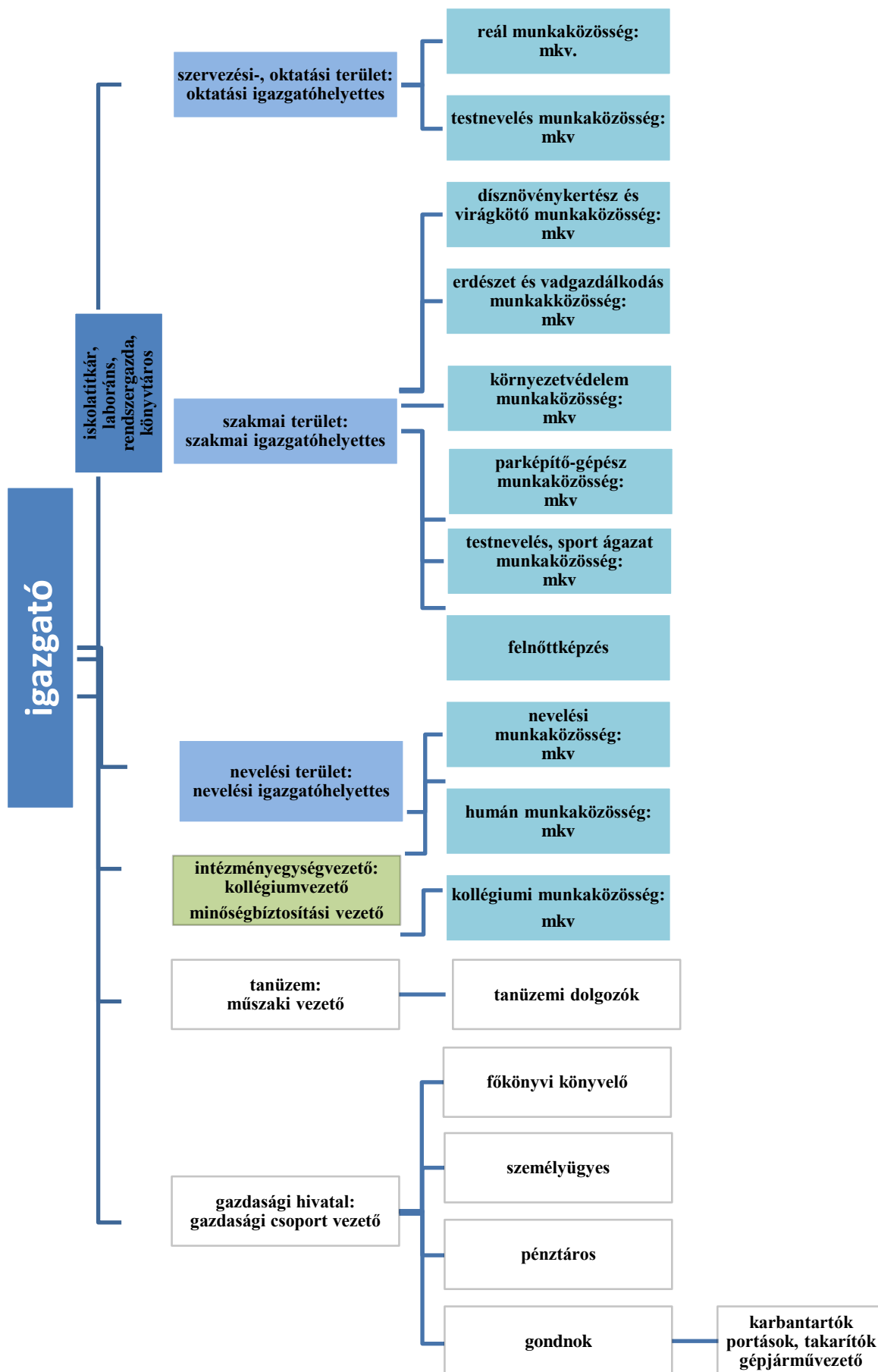
A gazdasági ügyintéző és a tanüzemvezető igazgatóhelyetteseket, valamint a kollégiumvezetőt az igazgató, az oktatási nevelési és igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető egymást helyettesítik (ebben a sorrendben).

#### **5. Az intézmény szervezeti felépítése**

---

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





## 5.1 Az intézmény vezetősége

---

Az igazgató közvetlen munkatársai az intézmény vezetői. Ők az intézmény vezetőségének tagjai és 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.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a gazdasági ügyintéző,
- a kollégiumvezető,
- a tanüzemvezető,
- 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 szülői közösséggel, a diákönkormányzat vezetőjével. A kapcsolattartás a nevelési igazgatóhelyettes feladata.

## 6. A pedagógiai munka ellenőrzése

---

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Az ellenőrzés módszerei:

- A tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, illetve szóbeli tájékoztató.

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

## 7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

### 7.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. 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 módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói listája.

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

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

## 8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

	iskola	intézmény (kollégiummal együtt)
szorgalmi idő	7.00-16.00	7.00-21.00
szünetekben		ügyeleti napokon: 7.00-15.00

A nyári szünet alatti ügyeleti rend az iskola honlapján található. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola területén a következő személyek tartózkodhatnak:

- az iskola dolgozói,
- az iskola, kollégium nappali tagozatos tanulói,
- az iskolaorvos és a védőnő, a kollégiumi orvos,
- az iskolai büfé dolgozói,
- az Illés Béla Labdarúgó Akadémia edzői.

Az iskola portaszolgálata engedélyével:

- a tanulók szülei,
- a szállítómunkások, postások, csomagküldő szolgálatok munkatársai,
- a felettes vagy más külső szervek dolgozói (hivatalos látogatók),

Igazgatói engedéllyel:

- az iskolában működő tanfolyamok hallgatói,
- a kivitelezők dolgozói,
- a tanórán kívüli foglalkozások résztvevői,
- végzett tanulóink érettségi találkozón és egyéb alkalmakkor.

## **8.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

---

Az oktatás, illetve a munkaidő befejezése után az egyes helyiségek ablakait (kiemelten a tetőtér ablakait), továbbá a folyosóra vagy előtérre nyíló ajtókat a helyiségből utoljára távozó pedagógus vagy az arra kijelölt dolgozó köteles betenni, majd a megbízott technikai személy bezárni.

A szolgálatot teljesítő portás – a munkaköri leírásának megfelelően – az oktatás befejeztével, a munkaidő, illetve a dolgozók távozása után naponta köteles ellenőrizni, hogy az egyes helyiségek ablakai és ajtóit zárva vannak-e.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A termeket a takarítónők vagy a portások nyitják és zárják.

Az öltözőket a gyakorlat ideje alatt zárva kell tartani. A foglalkozások szünetében a gyakorlatot vezető tanár nyitja, illetve zárja, valamint ő felel az öltözők rendjéért.

A laboratórium és a környezetvédelmi műszerszoba használati rendjét a helyiségben kifüggesztett munkarend szabályozza.

A tornatermet a tanulók csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A tantermek, tornaterem bérbeadása csak a napi foglalkozások befejezése után, igazgatói engedéllyel, külön megállapodás alapján történhet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyilvántartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek – külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolai épületek, gyakorlókert vagyonvédelmi feladatát a portások látják el. A nagyobb értékeket, fegyvereket tartalmazó helyiségeket riasztóval kell ellátni.

A portások munkaköri leírása tartalmazza feladataikat, az ellenőrzések, felügyelet rendjét.

Bármilyen rendellenesség észlelése esetén kötelesek az iskola igazgatóját, gondnokát értesíteni és azok utasítása alapján eljárni.

## **8.2 Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős**

---

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítmény felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola területén tilos a dohányzás.

## **9. Az intézmény munkarendje**

---

### **9.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

---

A vezetői pótlékkal rendelkezők munkaideje:

- hétfő-csütörtök: 7,30 – 16,00
- péntek: 7,30 – 13,30

Ebben az időben intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## 9.2 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha betegség, vagy más okból a vezetői megbízással rendelkezők közül senki nem tudja ellátni a törvényben meghatározott feladatokat, akkor az igazgató által írásban megbízott közalkalmazott látja el az iskola alapvető működéséhez szükséges feladatokat.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az oktatási, majd a nevelési igazgatóhelyettes majd a gyakorlati oktatásvezető, majd a kollégiumvezető helyettesíti teljes felelősséggel.

Az igazgatót tartós akadályoztatása, vagy az igazgatói pályázat eredménytelensége esetén a vezetői feladatokat az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

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

A megbízott helyettesítő feladata az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítők a napi munkához szükséges feladatokat látják el beszámolási kötelezettség mellett.

## 9.3 A pedagógusok munkaideje

Az intézmény pedagógusai – 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.

heti munkaidőkeret: 40 óra		
Kötött munkaidő: 32 óra		Kötetlen munkaidő: 8 óra
igazgató dönt		pedagógus dönt
A teljes munkaidő oktatással-neveléssel lekötött része	Fennmaradó rész a kötött munkaidőből	
22-26 óra tanórai és egyéb foglalkozások megtartása: tantárgyfelosztásban megjeleníthető egyéb foglalkozások: szakkör, sportkör, korrepetálás, felzárkóztatás...	6-10 óra nevelést-oktatást előkészítő feladatok; neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatok; tanulói felügyelet; eseti helyettesítés...	8 óra

A kötött munkaidő fennmaradó része (heti 6-10 óra): A Nemzeti köznevelési törvény 62.§ (6) bekezdése alapján kerül majd meghatározásra.

Az értekezleteket általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre is kell számítani. Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidőkeretben dolgoznak, négyheti munkaidőkeretük 160 óra. A június havi munkaidőkeret kezdő időpontja a június 1-jét követő első munkanap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

## 9.4 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra 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.

A pedagógusok 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. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az oktatási igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető állapítja meg az intézmény tanórárendjének (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.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az első órát tartó pedagógusnak 7.40-re a tanteremben kell tartózkodni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének azért, hogy ők a helyettesítésről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt – legalább 1 nappal előbb – a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az oktatási igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám 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 órát tartó pedagógusnak kell ellenőrizni a szemét összeszedését, a székek felrakását, az ablakok bezárását, a tábla letörlését és ellenőriznie kell az IKT-rendszer állapotát.

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

## **9.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

## 9.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A pedagógus munkát segítők, gazdasági dolgozók és a tanüzem dolgozói tartoznak ide.

a nem pedagógus munkavállaló	közvetlen felettes
a pedagógus munkát segítők: az iskolatitkár, a könyvtáros, a rendszergazda, a laboránsok, és a pedagógiai asszisztensek	az igazgató
tanüzemi dolgozók	a tanüzemvezető
gazdasági és technikai dolgozók	a gazdasági ügyintéző, majd a gondnok

Az intézményben dolgozó nem pedagógus 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.

## 9.7 Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje

Iskolánkba különböző céllal érkehetnek vendégek (hospitáló főiskolások és egyetemisták, technikai szakemberek, vizonteladók, felmérést készítő, fotósok, orvosi felvilágosító előadásokat tartók, a munkaügyi központ munkatársai stb.). Intézményünkkel közalkalmazotti 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 jövelele 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 tanárokról és diákokról.

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

Az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás.

## 9.8 Az iskola épületében idegen dolgozók által végzett munkák szabályozása

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

## 9.9 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 kezelőszeméllyel engedélyezhető.

## 9.10 Az iskolai sportkör működési rendje

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

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár 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, tanáraink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára.

### 9.11 Az iskola vezetése és a sportkör kapcsolattartása

Az oktatási 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.

## 10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

### 10.1 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 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 a szaktanárok 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 – pedagógusok 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 szervezhetőek.

A **tehetség gondozás** keretében 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 szaktanári felkészítést igénybe véve vehetnek részt.

A **korrepetálás** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való



felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban – az osztályfőnök javaslatára – kötelező jelleggel is működhethetnek.

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

Az iskola **ünnepi** műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus 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 szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a humán 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 szervezhetőek.

**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 a szaktanárok 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 a pedagógusi részvételt, felügyeletet.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások: vízitábor, sítábor, erdei táborok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát a szakirányú igazgatóhelyettesek koordinálják.

## **11. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Valamennyi pedagógus munkájuk támogatására és az e-napló működtetéséhez egy-egy netbook-tabletet vagy notebookot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése alapján más iskolai dolgozók is kaphatnak

laptopot, ha az iskolai munkavégzésükhöz szükséges.

### 11.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

---

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés 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 a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület 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.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek problémáinak megoldását **mikro**értekezleti formában végzi. Az értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezelés szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján, az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére bármikor tartható. A 9. évfolyamok mikroértekezleteit a – pedagógiai programban meghatározottak szerint – minden tanév őszi tartjuk.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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 a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

### 11.2 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

---

A nevelőtestület 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 a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezés nem alkalmazható a pedagógiai programra, az SzMSz-re és a házirendre.

Az iskola nevelőtestülete 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 tantestületet) az elvégzett feladatokról a törvényi előírásoknak megfelelően szóban vagy írásban.

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

## **12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

---

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és helyi tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják szaktárgyuk egységes követelményrendszerét, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják a munkaközösség-vezetőkkel közösen az érettségi-, és képesítő-, a szakmai vizsgák írásbeli, szóbeli, gyakorlati feladat- és tételsorait.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szertárfejlesztési előirányzatok felhasználására.

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.

### **12.1 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 pedagógiai 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 (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, valamint a használatos tankönyvek és taneszközök rendelésére,
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, 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 a

nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

### **13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai**

---

A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – osztja szét az iskola igazgatója.

- A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

### **14. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

---

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

- alkalmazotti közösség
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### **14.1 Alkalmazotti közösség**

---

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

##### **Alkalmazotti munkaértekezlet**

---

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal közalkalmazotti munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten a dolgozóknak lehetőségük van arra, hogy véleményüket, észrevételeiket kifejtse, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

#### **14.2 A szülői közösség és a vezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje**

---

Az iskolában működő szülői szervezet neve: A Herman Ottó Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium szülői közössége. A közösség saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

Az osztályszintű szülői közösségek által delegált szülők (osztályonként egy-egy fő) együttesen alkotják a szülői közösség választmányát. A választmány rendes üléseit tanévenként két alkalommal, a szülői értekezleteket megelőzően tartja. Az iskolai szülői közösség munkáját az osztályfőnökök segítik.

Az iskola vezetősége indokolt esetben (pl. munkaterv véleményezése) kezdeményezheti mind osztály szintű, mind választmányi ülés összehívását.

Az szülői közösség munkáját az iskolavezetéssel a nevelési igazgatóhelyettes koordinálja. A folyamatos kapcsolattartásért, a közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

### 14.3 A szülői közösség véleményezési jogköre

---

A szülői közösség az intézmény működését, munkáját érintő valamennyi kérdésben rendelkezik véleményezési jogkörrel. Ezen belül - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 119. § alapján – különösen véleményezheti

- az iskola munkatervét,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- adatkezelési szabályzatát,
- házirendjét,
- pedagógiai programját,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejét és helyét,
- az első tanítási óra kezdetét,
- a következő tanévre vonatkozóan a választható tantárgyak körét és az érettségi vizsgára való felkészítés szintjét,
- a következő tanévre vonatkozóan azokat a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket, amelyeket a következő tanévben a nevelő és oktató munkához az iskola szükségesnek tart, az iskolától kölcsönözhető tankönyveket, taneszközöket és más felszereléseket, illetve a szülői kiadások csökkentéséhez az iskola által nyújtható hozzájárulást,
- az intézményben üzemelő étel- és ital-előállítás-üzlet vagy áruautomata működtetését, ezek nyitvatartási rendjét, illetve működtetési időszakát,
- a megyei kormányhivatal köznevelés-fejlesztési tervét.

### 14.4 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

---

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanács saját ügyrend alapján működik.

Az intézményi tanács dönt azokban az ügyekben, melyekben a döntési jogot a nevelőtestület az intézményi tanácsra ruházta. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása előtt. Az intézményi tanács az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján díjmentesen használhatja a munkájához szükséges iskolai helyiségeket.

Az iskola vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az intézmény működéséről.

### 14.5 A vezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája, rendje

---

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. Intézményünkben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 120. § szerint a tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire iskolai diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat joggyakorlásának módját, működésének rendjét - a tantestület által jóváhagyott - saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzatot a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és az osztályfőnökök segítik.

Az iskola vezetősége a diákönkormányzattal a diákmozgalmat segítő pedagógus közvetítésével tart kapcsolatot, aki rendszeresen beszámol a nevelési igazgatóhelyettesnek a diákönkormányzati megbeszélésekről, eseményekről.

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

### 14.6 A vezetés és az osztályközösségek kapcsolattartásának formája és rendje

---

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 a munkaköri leírása alapján végzi.

## 15. A szülők tájékoztatásának formái

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

### 15.1 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, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke hívhat össze.

### 15.2 Tanári fogadóórák

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

## 16. 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 szervezetekkel	vezetőség
Illés Béla Labdarúgó Akadémia	iskolai kapcsolattartó: a gyakorlati oktatásvezető akadémiai kapcsolattartó: az akadémiai kollégiumi nevelőtanár
gyakorlati oktatást segítő üzemek	gyakorlati oktatásvezető
egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal	oktatási igazgatóhelyettes
külföldi partnerekkel	igazgató

Partnereink közül – szakmánként – egy egy szakmai tanácsadó testületet hoztunk létre, amelyek segítségével eredményesebb a tevékenységünk. Iskolánk profiljait követve három csoport alakult meg: a vadász, a kertész és a környezetvédő tanácsadó testület. Felelős vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

### 16.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje



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 oktatási igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola oktatási igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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

Tanévenként a tanulók egy alkalommal fogorvosi szűréseken vesznek részt. A kötelező orvosi fogorvosi vizsgálatot lehetőség szerint úgy kell szervezni, hogy a tanítást ne zavarja.

Minden szervezési feladatot és kapcsolattartást az oktatási igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végzi.

## **16.2 Az iskolai védőnő feladatai**

---

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény oktatási és nevelési 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.).

## **16.3 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.

## **16.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal**

---

A nevelési tanácsadókkal (helyben: a NYME Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Nevelési Tanácsadójaival), valamint a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (helyben: a Vas Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal) a valamely problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, kollégiumi nevelői, valamint a szaktanárok tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás kiterjed vizsgálatok és terápiák kérésére, 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.

## **16.5 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal**

---

Iskolánk a Nyugat-magyarországi Egyetem Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal vezetősége és

a munkaközösség-vezetők révén tart kapcsolatot. Pedagógusaink rendszeresen részt vesznek a NyME PSzK által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken. A NyME PSzK által szervezett vagy koordinált versenyek esetében a kapcsolattartás feladatát az oktatási igazgatóhelyettes látja el.

## **17. A felnőttképzés formái**

---

Felnőttképzésünk iskolarendszeren kívüli képzés, amely célja szerint általános, nyelvi vagy szakmai képzés, továbbá a felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatás. A kapcsolódó szolgáltatás formái az előzetes tudásszint felmérés, a pályaorientáció és korrekciós tanácsadás, a képzési szükségletek felmérése és a képzési tanácsadás, valamint az elhelyezkedési tanácsadás és az álláskeresési technikák oktatása. Felnőttképzési folyamataink felépítését a felnőttképzési Minőségirányítási Kézikönyv Folyamatok fejezetben mutatjuk be. Intézményünk minőségirányítási rendszerében kijelöli azokat a folyamatokat, melyek a képzésben részt vevők elvárásainak megfelelnek.

## **18. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje**

---

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmaznak.

A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásvezető. Munkáját a munkaközösség-vezetők segítik.

Tanév elején tájékoztatja a gyakorlati képzést folytatókat az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.

Határidőre elkészíti a tanulószervező, együttműködési megállapodás dokumentumait. A tanév során folyamatos kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyek megbízott kapcsolattartójával, felelősével.

## **19. Ünnepek, megemlékezések**

---

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

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

Iskolánk, a Szombathely város által szervezett ünnepek 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.

### **19.1 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 a nevelőtestület 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, 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, TOP 10, Takács Zoltán díj
- kiállítások

## 19.2 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.

A tanárok és a diákok az iskolai ünnepeken 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.

## 20. Teendők rendkívüli események (bombariadó) esetére

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

- a természeti katasztrófák (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

### 20.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

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 a tanárok felügyeletével, létszámmellenőrzéssel a kijelölt helyeken várakoznak a tanulók. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz 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 az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: porta, gazdasági iroda.

## **21. 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.

### **21.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatban**

---

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, 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.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy

esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők 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 kollégiumi nevelők 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 tanár felügyelete mellett használhatják:

- Gyári kialakítású villamos háztartási gépeket, melyet a tanárnak előzetesen bemutatnak (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 a szaktanárt, a szülőket értesíteni.

A kollégisták az intézmény területét - a kimenő és az egyéni rendszeres elfoglaltságok kivételével - csak az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatják el a tanulók, akikre a kint tartózkodás alatt is vonatkoznak a kollégiumi szabályok.

A kollégisták este (1-1 fő), illetve reggel (2-2 fő) naposi teendőket látnak el, ők jelzik csengőszóval a tanulószobák kezdetét és végét, segítik az ügyeletes nevelő munkáját, részt vesznek környezetük tiszta és rendezett állapotának megőrzésében, megteremtésében.

A kollégisták a kollégium helyiségeit, berendezéseit, felszerelési tárgyait óvják, rendeltetésszerűen használják, az észlelt meghibásodásokat jelentik nevelőjüknek. Szándékos rongálás esetén – a jogszabályokban megadott mértékben – anyagi felelősséget vállalnak.

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

Az alkoholos és drogos befolyásoltság fegyelmi büntetést von maga után.

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

A kollégiumi szobákban elhelyezett, a tanulók személyes tulajdonát képező tárgyakért az intézmény korlátozott felelősséget vállal azzal, hogy biztosítja a zárható szoba- és szekrényajtó feltételeit. Lopás, betöréses lopás esetén a tanuló vagy képviselője rendőrségi feljelentéssel élhet.

A kollégiumi szobákban élelmiszer tárolása tilos (kivéve a konzerv, csokoládé, üdítőital).

A kollégiumi szobákba a kollégiumi nevelőtestület bármely tagja bármikor jogosult belépni. A pedagógus a tanuló személyes tárgyait ellenőrzési céllal kizárólag a tanuló jelenlétében tekintheti meg.

A kollégista tanuló betegség esetén az ügyeletes nevelőtől kérekedik orvoshoz. Ha az orvos kiírta, lehetőség szerint hazautazik. Ha otthonról nem érkezik vissza, a szülő telefonon köteles jelezni a távolmaradást.

## 21.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

---

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulóbaesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az 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.

## 21.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

---

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak. 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 Szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolai gyakorlatokon történő balesetek esetén a munkabalesetekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

## 22. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

---

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ennek szabályait, az adható büntetéseket a nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. §, illetve a 20/2012. számú EMMI rendelet 53-61. § tartalmazza.

### 22.1 A fegyelmi eljárás célja

---

A fegyelmi eljárás célja elsődlegesen nem a büntetés vagy az elrettentés, hanem a tanuló kötelezettségzegésének 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.

### 22.2 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 pedagógus, az osztályfőnök és a nevelési igazgatóhelyettes, a kollégiumban pedig a kezdeményező pedagógus 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.

### **22.3 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),
- tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamara,
- a diákönkormányzat,
- a tanuló családgondozója, amennyiben releváns.

### **22.4 A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek**

---

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

A bizottság tagjai az iskolában a nevelési igazgatóhelyettes (a bizottság vezetője), az osztályfőnök és egy további pedagógus (intézményünk kollégiumában elhelyezett tanuló esetén a csoportvezető nevelő), a kollégiumban a kollégiumvezető (a bizottság vezetője), a csoportvezető és egy további kollégiumi nevelő, illetve szükség szerint az intézmény további pedagógusai, amennyiben a tényállás tisztázásához bevonásuk szükséges. Amennyiben a kollégiumi fegyelmi eljárásban érintett kötelességszegő tanuló ún. akadémias szobában kapott elhelyezést, a bizottság tagja az akadémiai által kijelölt koordinátor is. 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 pedagógusai, 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 nevelőtestületi tájékoztató értekezleten szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. (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.

### **22.5 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.

## 22.6 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, az intézmény fenntartójához.

## 22.7 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.

## 22.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

---

Amennyiben a kötelezettségszegés konkrét személlyel szemben valósul meg, a sérelem orvoslására a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, aki rendelkezik az eljárás lefolytatásához szükséges módszertani ismeretekkel (az intézmény munkatársa, külső szakember vagy az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője), továbbá akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelezettségszegő tanuló elfogad.

Az egyeztető eljárás szereplői az eljárás alá vont tanuló, a kiskorú tanuló esetén a szülő, a sértett fél, a kiskorú sértett esetén a szülő. Az eljárásban részt vehetnek még a fegyelmi eljárás fent felsorolt szereplői, tájékoztatásuk, bevonásuk és jelenlétük azonban nem feltétele az eljárás lefolytatásának.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttel egyeztetve – az intézmény nevelési igazgatóhelyettese tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, személyeiről. Erről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

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 legfeljebb 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 pedagógus írnak alá.

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

Az egyeztető eljárás írásos megállapodással zárul, amelynek tartalmaznia kell

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, kiskorú felek esetén a szülők és a közvetítő aláírását.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

Ha nem sikerül megállapodni a kötelezettségszegés bejelentését követően tizenöt napon belül, vagy a kötelezettségszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

## **22.9 Az oktatásügyi közvetítő eljárás**

Amennyiben az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ennek részletes szabályait a 20/2012. számú EMMI rendelet 62. § tartalmazza.

## **23. A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium kollégiumának szervezeti és működési szabályzata**

### **23.1 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 Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium nevelőtestülete a következő SZMSZ-t fogadta el:

### **23.2 Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok**

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

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 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
- a Sportról szóló 2004. évi I. törvény
- az országos szakszövetségek előírásai



- Illés Béla Labdarúgó Akadémia dokumentumai
- a Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium SzMSz-e

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

**A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium kollégiumi SzMSz-ének hatálya kiterjed:**

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

### 23.3 A működés rendje

#### A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A kollégium munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy alkalmazkodjék a tanulók iskoláinak (a Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium és a Szombathelyi Váci Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola) munkarendjéhez.

Az iskola a tanévnyitó értekezletet követően (szeptember 15-ig) átadja az akadémiának az iskola éves programját. A labdarúgók éves programjának tervezésénél ezeket az időpontokat figyelembe kell venni. (Pl.: szülői értekezletek, fogadóórák, hazautazások.)

#### *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 – 14:00	
vasárnap	fogadás: 19:00 – 22:00	éjszakai ügyelet: 22:00 – 06:00

Hétvégenként és szünetekben a labdarúgó akadémia éves programját figyelembe véve tartunk nyitva.

A kollégium hétköznap 7.30-tól 12.00-ig, illetve pénteken 7.30-tól 11.00-ig tart zárva, ott tartózkodni csak külön kollégiumvezetői engedéllyel lehet.

- Vasárnap este 19.00-tól 21.00-ig kell visszaérkezni a kollégiumba, ettől eltérni csak indokolt esetben, a szülő írásbeli vagy telefonos kérése alapján lehet a kollégiumvezető vagy az ügyeletes tanár engedélyével. (Ha a diák betegség miatt nem tud visszaérkezni a kollégiumba, akkor a gondviselő minden esetben köteles telefonon jelezni a távolmaradást az ügyeletes tanárnál!)
- A szülő köteles a kollégiumba felvételt nyert gyermekének a Herman Ottó Szakgimnázium, Szakközépiskola 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 nevelő 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 nevelő az intézmény által előírt módon rögzíti a szülő közleményének tartalmát és időpontját.

- Hétvégenként és tanítási szünetekben a kollégium I. emeletén az ügyeleti feladatokat az akadémia látja el, a Nkt. 61. §-nak és 3. számú mellékletének figyelembe vételével.
- Péntek 14 órától vasárnap 19 óráig (illetve tanítási szünetekben) az akadémia végzi a diákok teljes körű felügyeletét, az itt maradó diákokról az akadémia gondoskodik. Ezen időszak alatt mindennemű felelősség az akadémiát terheli.
- A labdarúgó tanulók nyári edzőtáboroztatásáról az akadémia gondoskodik az iskola alábbi feltételeivel: A labdarúgó tanulók ügyeletét az akadémia biztosítja. Ez alatt az iskola házirendjét betartatja, vagy az eltéréseket írásban engedélyeztetni az igazgatóval. Ezen időszak alatt mindennemű felelősség az akadémiát terheli.
- Ha a labdarúgó tanulók nem az iskola területén belül étkeznek, akkor ezen idő alatt a felelősség az akadémiát terheli.
- A kollégium napirendjét a kollégium házirendje tartalmazza.

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

### *A kollégium működése*

#### *Az intézményben tartózkodó tanulók, kollégisták felügyeleti rendje:*

A kollégiumi ügyeletet a kollégiumi nevelőtanárok látják el a munkaköri leírásuk alapján.

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

A nevelőtestület 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 nevelők 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 kollégiumvezető munkaideje a kollégium munkarendjéhez igazodik. A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus 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 pedagógus a kollégiumvezetőtől kérhet engedélyt – legalább 1 nappal előbb – a foglalkozás elhagyására, a foglalkozás, ügyelet elcserélésére.

#### *A tanuló, kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje:*

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

A tanulót a 9. évfolyam második félévétől kimenő illeti meg a kollégium szabályai szerint. Erről a szülőnek tudomása van és ehhez beleegyezését adja. A kimenő kezdetét a tanuló köteles rögzíteni az

erre kialakított számítógépes rendszer táblázatában, majd a kimenőről történő visszaérkezést a tanuló jelenlétében a nevelő rögzíti ugyanezen rendszerben. A kimenő alatt a tanuló felett a kollégium felügyeleti joga szünetel, e jogot a szülő látja el, a gyermek regisztrált visszaérkezéséig.

#### **23.4 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.

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 a nevelőközösség értekezletein hozzák nyilvánosságra.

#### **23.5 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatói intézménnyel**

---

A kollégium lakószintjeire a kollégiummal közalkalmazotti és 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 tanár engedélyével tartózkodhat. Az edzők részére az igazgató engedélyezi a benttartózkodást, illetve a rendszeres belépést az iskola területére. Az edzők névsorát, valamint a gépkocsik rendszámát az akadémia szeptember 1-ig ismerteti az igazgatóval, aki az adott tanítási évre adja ki az engedélyt. A házirendben foglaltak megszegése esetén az igazgató élhet az engedély megvonásával.

#### **23.6 A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje**

---

Kollégiumunknak nincs tagintézménye.

#### **23.7 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

---

*(Az iskolai SzMSz-ben leírtak alapján.)*

*A vezetők közötti feladatmegosztás*

---

A kollégiumvezető a nevelési-oktatói intézmény igazgatójának közvetlen munkatársa, a vezetőségtagja.

#### **23.8 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

---

A kollégiumvezető akadályoztatása esetén az igazgató, a főügyeletes nevelő, az éjszakai szolgálat esetén az éjszakai nevelő helyettesíti.

A kollégiumvezető helyettesítése során a megbízott pedagógus 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 mindenkori főügyeletes nevelő és az éjszakai ügyeletet ellátó nevelő.

### **23.9 Kapcsolat az intézményekkel, szervezetekkel. A vezetők és a kollégiumi szék, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

---

#### *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.

#### *Az iskola, az akadémia és a kollégium kapcsolatait a következők szerint szabályozzuk:*

---

1. A kollégiumvezető és a nevelőttestület figyelemmel kíséri az iskolák oktató nevelő munkáját és segíti azok megvalósulását.
2. A nevelőtanárok rendszeresen konzultálnak a gondjaikra bízott tanulók szaktanáraival, osztályfőnökeivel, az akadémia vezetőivel és edzőivel.
3. A tanulók érdemjegyeit összegyűjtik.
4. A kollégium vezetője rendszeresen részt vesz a hétfő délelőtti vezetőségi megbeszélésen, ahol képviseli a kollégium érdekeit.
5. A kapcsolattartás az akadémiával az akadémiai felelősön keresztül történik.
6. Az akadémia által leadott éves beosztást az iskola figyelembe veszi. A programtól való eltérést az akadémiai összekötő azonnal közli az iskolával (e-mail), hogy a délelőtti oktatás és a délutáni kollégiumi tanulószobáknál ezt figyelembe tudják venni a tanárok. Az előre tervezett távolmaradást a hiányzás előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni! A hiányzók névsora a tanárban kifüggesztésre kerül.
7. Kiemelten fontos délutáni mérkőzések esetén (pl.: bajnoki rangadók...) a tanulók a mérkőzés előtt 2 órával elmehetnek a tanórákról. Ebben az esetben a kollégista tanulók a kollégiumban csendes-pihenőt tartanak, felügyeletüket az akadémiai nevelőtanár látja el. A kollégiumban zajló tanítást nem zavarhatják. A kedvezmény igazgatói, kollégiumvezetői utasításra megvonható.

### A vezetők és a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás:

Kollégiumunkban kollégiumi szék az SZMSZ elkészítésekor nem működött.

### A kollégium kapcsolata a szülőkkel:

A kollégium a szülőkkel való eredményes együttműködésre törekszik. Kollégiumi szülői közösség külön nem működik a kollégiumban.

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 pedagógusa.

A kollégiumi nevelőtanárok 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 nevelőtanároktól.

A kollégiumvezető, csoportvezető nevelőtanár, amennyiben a tanuló fejlődése ezt indokoltá 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 pedagógussal (a pedagógusok fogadóórájának időpontjai a honlapon megtalálhatóak).

A szülő írásbeli nyilatkozata szükséges minden olyan kollégiumi döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul: a kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, szünetelésével, a foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos ügyekben.

### 23.10 A nevelőtestület és közösségei, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – a 20/2012. EMMI rendelet 117. § (1) pontja alapján – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A kollégiumban kollégiumi munkaközösség nem működik. A kollégium koedukált, s ennek megfelelően férfi és női nevelők végzik a munkát.

### 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 I. emeleten az akadémia javaslatainak figyelembevételével).
- Az intézményben folyó tervező, szervező, értékelő és ellenőrző munkában való részvétel erősítése;
- a szakmai irányú továbbképzés szervezése;
- versenyek szervezése, lebonyolítása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása.

## 23.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

---

### *Kollégiumi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

---

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

- A kilencedik évfolyamosok fogadása,
- az elsőévesek megismertetése a várossal, a kollégium történetével,
- a Legügyesebb kollégista megyei verseny rendezése,
- karácsonyi ünnepség,
- labdarúgó karácsony (az akadémiával közösen),
- végzősök búcsúztatása,
- Mikulás est,
- tavaszi kirándulás,
- sportesemények látogatása,
- a Kiváló kollégistánk díj odaítélése évente.

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

## 23.12 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

---

A felvett tanulók csak érvényes orvosi igazolással költözhetnek be a kollégiumba. Ennek ellenőrzése a csoportvezető nevelők, ügyeletes nevelők és a kollégiumvezetés feladata.

A labdarúgó tanulók sportorvosi vizsgálatát az akadémia szervezi. A vizsgálatok a tanítás rendjét nem zavarhatják meg.

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

A tanulók tájékoztatása az orvosi rendelésről, a sürgősségi ellátás helyeiről, időpontjairól a csoportvezető nevelők 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 főügyeletes nevelőtanár feladata. Amennyiben az orvos a hazautazását javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/főügyeletes nevelőtanári engedéllyel a tanuló hazautazik, hazaérkezéséről köteles tájékoztatást adni.

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

Amennyiben a diákot kórházba vagy egészségügyi intézménybe kell szállítani, a nevelő 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 nevelő és a szülő köteles diagnosztizált betegség esetén orvosi felügyeletet igénylő gyermekéről gondoskodni. Ezen esetben a tanuló köteles hazautazni, amennyiben ezt egészségi állapota engedi. Az értesítéssel egyidejűleg, a tanuló felügyeleti joga a nevelőről a szülőre száll. A tanuló hazautazásáról a szülő köteles gondoskodni, 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 csoportvezető nevelőtanárok 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 havonta legalább egyszer ellenőrizni kötelesek és ennek a lehetőségét a tanuló a saját és a közösség biztonsága érdekében nem tagadhatja meg.

### **23.13 Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje**

---

#### ***A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan***

---

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

A diákok a kollégiumban azokat a gyári kiállítású 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.

#### ***Teendők baleset vagy balesetveszély esetén:***

---

Minden, az intézményben dolgozó és tanuló személy kötelessége a bekövetkezett balesetet azonnali jelentése a kollégiumvezetőnek, főügyeletes tanárnak, 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 a tanulót.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül (20/2012 EMMI r.), 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 intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **23.14 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

---

*(Az iskolai SzMSz-ben szabályozva.)*

### **23.15 Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**

---

A kollégiumi Pedagógiai Program része Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Pedagógiai Programjának. A pedagógiai program nyilvános. A programról tájékoztatást az igazgató, illetve az általa megbízott nevelőtestületi tag adhat. A Pedagógiai Program az iskola és a kollégium honlapján megtekinthető. (<http://www.hermanszombathely.hu/>) (<http://koli.hermanszombathely.hu/>)

### **23.16 Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**

---

A kollégiumnak nincs külön szülői szervezete, az ide vonatkozó szabályozást az iskolai SZMSZ tartalmazza. A kollégiumban a jelen SZMSZ elfogadásakor nem működtetünk szülői szervezetet, mert erre nem mutatkozott igény.

### **23.17 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

---

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

### **23.18 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a tárolt dokumentumok kezelési rendje**

---

*(Az iskolai SzMSz-ben szabályozva.)*

### *A kollégiumban kötelezően használt nyomtatványok:*

- a kollégiumi csoportnapló,
- a kollégiumi ügyeleti napló,
- a kollégiumi törzskönyv.

### **23.19 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták**

*(Az iskolai SzMSz-ben szabályozva.)*

Munkaköri leírások a Függelékben.

### **23.20 A kollégiumi jogviszony létrejötte, megszűnése**

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

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

Valamennyi - kollégiumi elhelyezést igénylő - a Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium kilencedikes, bejáró tanulója számára 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. 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 nevelőtanárok (ha szükséges, egyéb információk beszerzése után) segítségével nyolc napon belül dönt az ügyben.

Az általános iskolás labdarúgó tanulók a középiskolás diákok közt kerülnek elhelyezésre. Fokozott felügyeletüket, valamint a szülővel és az általános iskolával a kapcsolatot a megbízott csoportvezető nevelőtanár látja el.

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.)

### **23.21 A kollégista távolmaradásának engedélyezési rendje**

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

### **23.22 A térítési díj befizetése**

Az étkezési és térítési díjak befizetése az igazgató által jóváhagyott napokon, havonta történik.

A kollégiumi étkezési díjak elmaradása esetén, 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 díjbefizetéskor lesz beszámítva vagy – kimaradás esetén – visszafizetve.

A labdarúgó diákok díjfizetését az akadémia átvállalhatja, ez esetben az SzMSz-ben meghatározott



fizetési kötelezettség terheli.

### 23.23 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, diáknapi) 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.

#### *Tanulói részvétel szempontjából a kollégiumi foglalkozás:*

- **Kötelező** (pedagógus 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 tanóra, 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 csoport nevelőtanára adhat, kivéve az ebben a keretben szervezett tematikus csoportfoglalkozásokat.

A kollégium a tanulószobák kialakítása során figyelembe veszi az Illés Béla Labdarúgó Akadémia tervezett programját. A bejáró tanuló – szülői írásbeli kérés alapján – kollégiumvezetői engedéllyel részt vehet a kollégiumi tanulószobai foglalkozásokon.

- **Szabadon választható** (pedagógus 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).

#### *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje*

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozások léteznek:

A kollégiumi tanulószobai foglalkozások a tanóra 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 nevelő jelenlétében. A nagy műfüves pálya mögötti területet – a kis műfüves pályát – az iskola a délelőtti tanítás, a délutáni kollégiumi sportfoglalkozások alkalmával elsődlegesen használhatja.

#### *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 Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskolával együttműködve 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 hálósobában tárolni tilos!

A sporteszközöket a tanuló köteles a Kollégiumba érkezéskor átadni a nevelőtanárnak.

Gyakorlási, edzési, versenyzési valamint hazaszállítási célra a tanuló a kollégiumi nevelőtanártól 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.

## **23.24 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 tisztségviselőket (elnök, sportfelelős, kultúrfelelős, gazdasági felelős) évente maguk közül választják. A vezetőség üléseit az éves munkaterv szerint kéthetente, 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 Pedagógiai program, a Házirend diákokra vonatkozó tartalmával, továbbá az ünnepélyekkel, hagyományápolással összefüggő programokkal, a jutalmazás – büntetés elveivel, valamint a termék működési rendjével 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 érdekképviselő segítségére az iskola igazgatója pedagógust 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.

## **23.25 A kollégiumi könyvtár működési szabályai, feladata, rendje**

---

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

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési és ügyviteli, iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Könyvtári SZMSZ

VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK:

A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét a közalkalmazotti tanács 2017. augusztus 28-án véleményezte.

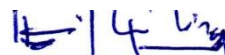
Szombathely, 2018. augusztus 31.



-----  
Horváth Gábor  
közalkalmazotti tanács elnöke

A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét az Intézményi Tanács A 20/2012. EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdése alapján 2017. augusztus 28-án véleményezte.

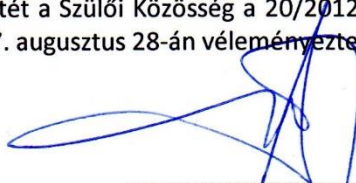
Szombathely, 2018. augusztus 31.



-----  
Smidéliusz Kálmán  
intézményi tanács elnöke

A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét a Szülői Közösség a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése és a 82. § (6) bekezdése alapján 2017. augusztus 28-án véleményezte.

Szombathely, 2018. augusztus 31.



-----  
Virág János  
szülői közösség elnöke

A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét a Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése és a 48. § (4) bekezdése, továbbá a 20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) bekezdése és a 82. § (6) bekezdése alapján 2017. augusztus 28-án véleményezte.

Szombathely, 2018. augusztus 31.



-----  
Szabó Ákos  
diákönkormányzat elnöke

A Herman Ottó Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdése alapján 2017. augusztus 28-án elfogadta.

Szombathely, 2018. augusztus 31.



-----  
Hodvogner Csaba  
igazgató