

Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum

**Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos:

2020. július 1-től

Jóváhagyta:

Kondics Ferenc
igazgató

Tartalomjegyzék

1.	Alapadatok.....	1
2.	Az intézmény szervezeti felépítése	4
2.1.	Szervezeti ábra	4
2.2.	Az intézmény vezetése	5
2.2.1.	Az igazgató	5
2.2.2.	Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök	6
2.2.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	6
2.2.4.	A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre	7
2.2.5.	A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	9
2.2.6.	A kollégiumvezető feladat- és hatásköre	11
2.2.7.	A műszaki vezető feladat- és hatásköre	13
2.2.8.	Az igazgatóhelyettesek helyettesítése	15
3.	Az oktatói testület	15
3.1.	Az oktatói testület döntési jogköre	15
3.2.	Az oktatói testület értekezletei	16
3.3.	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	17
3.4.	A szakmai munkaközösségek.....	17
3.5.	A munkaközösség-vezető feladatai és jogai	18
4.	Munkaköri leírások	19
4.1.	Oktató	19
4.2.	Osztályfőnök	23
5.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	25
6.	Tanórán kívüli foglalkozások.....	26
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	28
7.1.	Az alkalmazotti közösség	29
7.2.	A képzési tanács.....	29
7.3.	Diákönkormányzat.....	31
7.4.	Osztályközösség.....	32
7.5.	Iskolai sportkör	33
8.	A külső kapcsolatok rendje	33
8.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje	34
8.2.	Az iskolai védőnő feladatai	34
8.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	35

8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	35
8.5.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal	35
8.6.	Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyek.....	36
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
10.	Az iskolában tartózkodás rendje.....	37
11.	Az intézmény munkarendje.....	38
11.1.	Az oktatók munkarendje	39
11.2.	Nem oktató státuszú alkalmazottak munkarendje	40
11.3.	Az iskolák tanulóinak munkarendje.....	40
11.4.	Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek belépési és benntartózkodási rendje.....	41
12.	Az intézményi védő, óvó előírások rendje.....	41
12.1.	Teendők baleset megelőzésével kapcsolatban	41
12.2.	Teendők baleset esetén.....	42
13.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	42
14.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
14.1.	A fegyelmi eljárás során a tanulót megillető jogok	44
14.2.	Fegyelmi eljárás indításáról	45
14.3.	A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek	45
14.4.	Egyeztető eljárás.....	46
14.5.	A fegyelmi eljárás lefolytatása.....	47
14.6.	Jogorvoslat.....	49
15.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
16.	Az intézményi adatkezelés szabályai	50
17.	A kiadmányozás rendje.....	51
18.	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	51
18.1.	A könyvtár funkciói	51
18.2.	Az iskolai könyvtáros feladatai	52
18.3.	A könyvtár pedagógiai szerepe.....	52
18.4.	A könyvtár működési rendje.....	53
19.	A Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumának szervezeti és működési szabályzata	54
19.1.	A kollégium rendeltetése, feladata	54
19.2.	A kollégium vezetési szerkezete	54
19.2.1.	A kollégium vezetője	54
19.2.2.	A munkaközösség vezetője.....	55
19.3.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55

19.4.	A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések	55
19.4.1.	A felvétel.....	55
19.4.2.	A kollégiumi jogviszony megszűnése.....	56
19.5.	A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje	57
19.6.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	57
19.7.	Kapcsolat intézményekkel, szervezetekkel, a kapcsolattartás rendje.....	57
19.7.1.	A kollégiumi tanulók önkormányzata	58
19.7.2.	A kollégium kapcsolata a szülőkkel	58
19.8.	A kollégium munkarendje.....	59
19.8.1.	Működési rend.....	59
19.8.2.	Kimenő, hazautazás	60
19.9.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	60
19.10.	Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje	60
19.11.	A kollégiumban a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	61

1. Alapadatok

A Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum részeként működő intézmény megnevezése és címe:

Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

címe: 9700 Szombathely, Szent László király utca 10.

rövidített neve: Kisalföldi ASzC Szombathelyi Tech

Telephelyek megnevezése és címe:

Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

9700 Szombathely, Szent László király utca 10.

Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

sütő- és cukrászipari tanműhelye, gépész tanműhelye és tankenyér boltja

9700 Szombathely, Kismezei utca 1-3.

Alapfeladatok jogszabály szerinti megnevezése:

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló nevelés-oktatása [mozgásszervi, érzékszervi, enyhén értelmi vagy enyhén beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral rendelkező (dyscalculia, dyslexia, dysgraphia), több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, valamint a beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzd]
- Kollégiumi ellátás

Kifutó jelleggel:

- Felnőttoktatás
- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- Szakközépiskolai nevelés-oktatás

Oktatott szakmacsoport, szakképesítés megnevezése:

Technikum

<i>Ágazati besorolás</i>	<i>Szakma azonosító száma</i>	<i>Szakma</i>
élelmiszeripar	5 0721 05 13	Sütő- és cukrászipari technikus
mezőgazdaság és erdészet	5 0810 17 03	Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus

Szakképző iskola

<i>Ágazati besorolás</i>	<i>Szakma azonosító száma</i>	<i>Szakma</i>
élelmiszeripar	4 0721 05 11	Pék
élelmiszeripar	4 0721 05 12	Pék-cukrász
élelmiszeripar	4 0721 05 02	Édességkészítő
élelmiszeripar	4 0721 05 08	Hentes és húskészítmény-készítő
élelmiszeripar	4 0721 05 18	Tejtermékkészítő

Szakgimnázium (kifutó rendben)

<i>Ágazati besorolás</i>	<i>Szakmacsoport</i>	<i>Szakképesítés megnevezése</i>	<i>Azonosító száma</i>
élelmiszeripar	élelmiszeripar	élelmiszeripari technikus	OKJ 54 541 02

földmérés	mezőgazdaság	földmérő, földügyi és térinformatikai technikus	OKJ 54 581 01
élelmiszeripar	élelmiszeripar	sütő- és cukrászipari szaktechnikus	OKJ 54 541 06
élelmiszeripar	élelmiszeripar	tejipari szaktechnikus	OKJ 54 541 08

Szakközépiskola

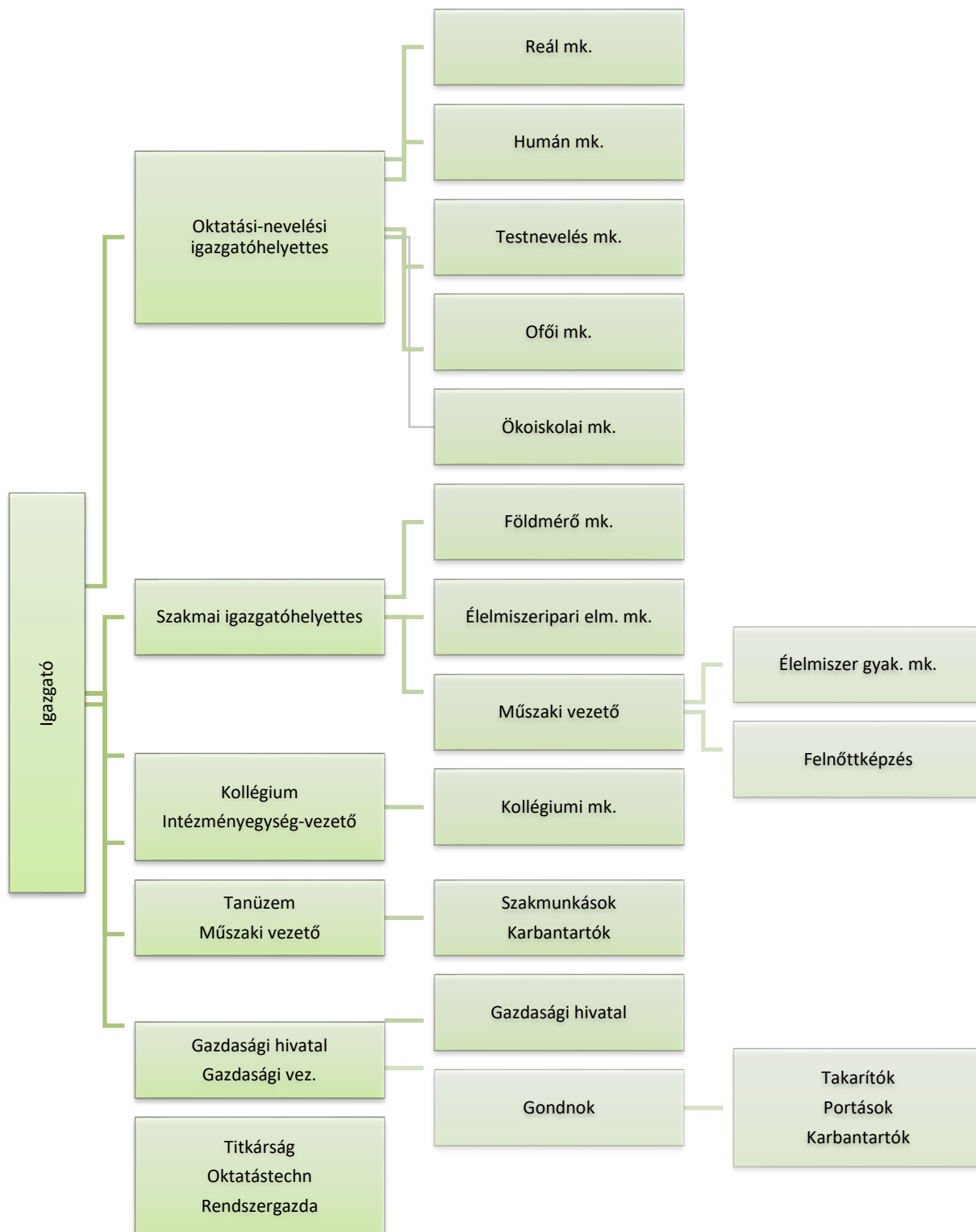
<i>Szakmacsoport</i>	<i>Szakképesítés megnevezése</i>	<i>Azonosító száma</i>
	Édesipari termékgyártó	OKJ 34 541 01
	Húsipari termékgyártó	OKJ 34 541 03
élelmiszeripar	Pék	OKJ 34 541 05
	Tejipari szakmunkás	OKJ 34 541 10
	Pék-cukrász	OKJ 34 541 11
vendéglátás – turisztika	Cukrász	OKJ 34 811 01

Szakközépiskola 12.-13. évfolyam (kifutó rendben Szakiskolát végzettek középiskolája)
 érettségire felkészítő szakasz:

- nappali tagozat
- esti tagozat

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Szervezeti ábra



2.2. Az intézmény vezetése

2.2.1. Az igazgató

Az igazgató felelős:

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

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató helyettesítése: az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a műszaki vezető helyettesíti ebben a sorrendben.

Az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető hatásköre az igazgató 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, a műszaki vezetőre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

2.2.2. Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

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

- A nevelési-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-oktatási 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 szakmai igazgatóhelyettes az oktatási-nevelési igazgatóhelyetessel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre). Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására, felelős: a Tanulószerződések, az Együttműködési megállapodások kötéseért, koordinálásáért, kapcsolattartásáért,
- a gazdasági ügyintéző számára –a szóbeli egyeztetést követően –a terembérleti és másbérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

2.2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettesek,
- műszaki vezető,
- a kollégiumvezető
- a gazdasági csoportvezető,
- iskolatitkárok.

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

Az igazgatóhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év oktatói munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2.2.4. A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Kiemelt feladatok:

Az igazgató első helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.

Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).

Irányítja az iskola nevelési munkáját. Az iskolai oktatás-nevelés módszertani felelőse.

Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:

- ☐ reál munkaközösség
- ☐ testnevelés munkaközösség
- ☐ osztályfőnöki munkaközösség
- ☐ humán munkaközösség

Felelős az ifjúságvédelemért, a közösségi szolgálat szervezéséért, dokumentálásáért. Az iskolai mentálhigiéné felelőse.

Az iskolai rend, tisztaság, dohányzás-mentesség megőrzésének felelőse.

Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján tanévkezdésig (minden tanév szeptember 1-je) elkészíti az órarendet. Az órarend alapján elkészíti az ügyeleti beosztásokat, a tanterembeosztást és a helyettesítési rendet. Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.

Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.

Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.

Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó tanároknál órát látogat.

Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.

Kezeli az iskolai adatbázist, a statisztikát és naprakészen tartja.

Hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat készít.

Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért.

Koordinálja a versenyeket, az eredményeket regisztrálja.

Felelős a területéhez tartozó vizsgákért, versenyekért.

A szakmai vizsgák kivételével gondoskodik a szakgimnáziumi és a szakközépiskolai belső vizsgák megszervezéséről, kiemelten az érettségi, a javító és különbözeti vizsgákról.

Ellenőrzési feladatok:

Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkáját (óralátogatások).

Gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.).

Jóváhagyja a munkaközösség-vezető javaslata alapján a munkaközösségeihez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

Havonta (ötödikéig) ellenőrzi az időkeretek felhasználását. A munkaidő-nyilvántartás alapján a munkavégzést havonta igazolja és átadja a gazdasági hivatalnak.

Kiemelten ellenőrzi a SNI és BTM tanulók foglalkozásait.

A pénzügyi, gazdasági döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok:

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában megfogalmazottak szerint:

Az igazgató helyettesítése esetén a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személy.

A teljesítésigazolásokat végzi a tanügy és a kollégium esetében.

Anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

2.2.5. A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Kiemelt feladatok:

Az igazgató második helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.

Irányítja az iskola szakmai munkáját.

Közvetlenül irányítja a hozzátartozó munkaközösségek munkáját:

- ☐ földmérő munkaközösség
- ☐ élelmiszeripari elméleti munkaközösség
- ☐ élelmiszeripari gyakorlati munkaközösség

Irányítja az iskola oktatási és szervezési munkáját. Koordinálja a helyi és - központi programban előírtak szerint az iskola életét (szervez, irányít).

Az általános igazgatóhelyettestel közösen előkészíti a tantárgyfelosztást (döntés előkészítésre). Javaslatot tesz a tagozatok tantárgyainak felosztására.

Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében. Az iskolai dokumentumok közül felelős: a Szakmai programért.

Kiemelten felelős:

- ☐ a Tanulószerződések
- ☐ az Együttműködési megállapodások kötéseért, koordinálásáért, kapcsolattartásáért.

Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.

Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.

Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó tanároknál órát látogat.

Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.

Hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat készít.

Az ügyelet kivételével a szakmai versenyek és vizsgák felelőse. Ellátja a szakmai vizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Szervezi az OSZTV, SZKTV és egyéb szakmai versenyekre való nevezést, felkészülést, felkészítést és az eredményes részvételt.

Szakmai versenynaptárat készít. Az eredményeket regisztrálja. Elkészíti a szakmai vizsgákra való felkészülés ütemtervét.

A beiskolázási stratégia alapján elkészíti a Beiskolázási tervet, ütemtervet és a beiskolázási munkacsoport tagjaival végrehajtja.

Közreműködik a pályaválasztási és beiskolázási feladatok koordinálásában.

Koordinálja az iskola működéséhez szükséges technikai feltételek folyamatos működtetését és a lehetőségek szerinti fejlesztőmunka koordinálását.

Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemzőjelentését (pedagógiai hatékonyság).

A szakmai rendezvények felelőse.

Figyelemmel kíséri a szaktantermek, szertárak tárgyi feltételeinek fejlesztését.

Szervezi és irányítja a külső szakmai partnerekkel való együttműködést.

Kapcsolatot tart a kamarákkal.

A külföldi szakmai kapcsolatok felelőse.

A saját területén belül segíti a felnőttképzést.

Ellenőrzési feladatok:

Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.

Feladata a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerinti az ellenőrzési tevékenység megszervezése.

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkáját (óralátogatások).

Jóváhagyja a munkaközösség-vezető javaslata alapján a munkaközösségeihez tartozó tanárok tanmenetét, foglalkozási tervét és egyéb dokumentumait.

A pénzügyi, gazdasági döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok:

A teljesítésigazolásokat végzi a szakképzést érintő területek esetén.

2.2.6. A kollégiumvezető feladat- és hatásköre

Kiemelt feladatok:

Az igazgató harmadik helyettese, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Helyettesítés esetén az igazgatót teljes jogkörrel, felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel helyettesíti.

Irányítja a hozzátartozó kollégiumi munkaközösséget. Az iskola szervezetében működő kollégium közvetlen irányítását látja el.

A házirendbe foglaltak szerint végrehajtja a kollégiumi jutalmazásokat és büntetéseket.

Megtervezi a kollégiumi nevelők munkáját, a helyi körülmények és a tanulók életkori sajátosságainak figyelembevételével meghatározza a tanulócsoporthok, szobabeosztásokat.

Megszervezi a tanulók tanulási rendjét, szabadidejük tervszerű felhasználását.

Különös gondot fordít a tanulószobai foglalkozások megszervezésére és ellenőrzésére. Elkészítteti és jóváhagyja a nevelőtanárok éves munkatervét és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Elkészíti a kollégium munkatervét.

Elkészíti a heti, hétvégi, nyári ügyeleti rendet.

Megszervezi a kollégium életét, kialakítja és fejleszti a pedagógiai követelmények és helyi adottságok szerint a nevelőtanári és tanulói közösségeket.

Felméri a fakultációs és a szakköri igényeket.

Az aktuális túlórákat havonta elszámolja, majd leadja a gazdasági hivatalban.

Fenntartja és ápolja a kollégiumi hagyományokat.

Felelős a kompetenciamérés, szervezéséért, valamint, szükség szerint az intézkedési tervek elkészítéséért.

Vezeti az állandó működésű iskolai fegyelmi bizottságot. (Az iskola nevelőtestülete a fegyelmi eljárás jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházta át.)

Éves munkatervet (ennek mellékleteként ellenőrzési tervet) készít, ez alapján dolgozik, ellenőriz, majd év végén éves beszámolót készít.

Elkészíti félévkor és tanév végén munkaterületét érintő elemző jelentését, kiemelten a pedagógiai hatékonyság szempontjából.

Évente legalább egyszer, a területéhez tartozó tanároknál órát látogat.

Félévente beszámol a tantestületnek az általa végzett munkáról.

Elkészíti a kollégiumi adatbázist, statisztikát és naprakészen tartja.

Megszervezi a kollégium ügyvitelét és nyilvántartását. Gondoskodik az ideiglenes lakcímbjelentőkről és a kollégiumi létszámhoz kapcsolódó étkezési létszám pontos jelentéséről.

Szervezi és irányítja a kollégiumi versenyeket, kiemelten a hagyományos hétpróbás versenyt.

Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, iskolaorvossal.

Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatait, felügyeli az egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos dokumentumokat.

Felelősséggel tartozik, a kollégiumban lakó tanulók neveléséért, tanulmányi előmeneteléért, magatartásáért és egészségi állapotukért.

Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba való felvételéről.

Munkaterületén felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, a balesetek megelőzéséért, különösen az elektromos készülékek bevizsgáltatásáért, majd a használatukért. Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, a kollégium és az ebédlő rendjéről, tisztaságáról. A kollégiumi bérbeadások tapasztalatait koordinálja a gondnokkal. Ütemezi a kollégiumi nevelők szabadságát és nyilvántartásukról gondoskodik.

Megteremti a kollégiumi hagyományok kialakulásának és ápolásának feltételeit, lehetőségeit és a pozitív hagyományokat tovább fejleszti.

Szorgalmazza a nevelőtanárok óra- illetve foglalkozáslátogatását.

Szoros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és tanárokkal.

Ellenőrzés:

Rendszeresen ellenőrzi a kollégium működését, ezen belül a nevelőmunka helyzetét, az elért eredményeket és a hiányosságokat. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót. A nevelőtanárok illetve a foglalkozások ellenőrzésének ütemét és mértékét az igazgatóval egyetértésben, a helyi körülmények figyelembe vételével határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait rögzíti, az érdekeltekkel megbeszéli és útmutatást ad a további munkavégzéshez.

Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos vezetéséről, ellenőrzéséről.

A pénzügyi, gazdasági döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok:

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés szabályzatában megfogalmazottak szerint jár el.

A teljesítésigazolásokat végzi a kollégium esetében.

2.2.7. A műszaki vezető feladat- és hatásköre

Kiemelt feladatok:

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanüzem (édesipari, cukrász és sütő) szakmai gyakorlati munkáját.

A tanműhelyvezetővel együttműködve szervezi és felügyeli a termelést:

- új termékek bevezetésének elősegítése
- elősegíti a hatékony termelést és a lehetőség szerint az új piacok ellátását,

Megszervezi, irányítja és felügyeli az iskolán belüli, tanítási év alatti és nyári szakmai gyakorlatokat.

Felnőttképzés szervezése, irányítása és vizsgák szervezése.

Feladatkörén belül adatot szolgáltat.

Szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.

Feladata a tanműhelyi tanulószerveződések nyilvántartásának koordinálása (pl.: jelenléti ív, dokumentációk vezetése stb.).

Felügyeli és ellenőrzi a szakgimnáziumi és szakközépiskolai évfolyamok gyakorlati munkáját.

Közreműködik a szakmai rendezvények lebonyolításában.

Felelős a gyakorlati képzés pedagógiai dokumentumainak vezettetéséért, ellenőrzéséért.

Felelős a szakmai gyakorlati vizsgák rendjéért, lebonyolításáért.

Felelős a tanműhelyek rendjének és tisztaságának ellenőrzéséért a tanműhelyvezetővel együtt.

Nyílt nap és a Pályaorientációs nap szervezésének segítése.

Pályaválasztási kiállításon iskolánk méltó és szakszerű megjelenítésének szervezése és biztosítása.

Szalmák éjszakája program szervezésének és lebonyolításának segítése.

Feladata az SZKT versenyek iskolai fordulójának szervezése, az országos versenyre való felkészítés irányítása.

A tanműhelyi termelés és értékesítés koordinálása, különös tekintettel arra, hogy a tanulók gyakorlati oktatása megfelelő színvonalon, az előírásoknak megfelelően történjen, ugyanakkor az éves gazdasági tervekben megjelölt bevételi terv is teljesüljön.

Biztosítja a termelés-értékesítés személyi és tárgy feltételeit, együttműködik az iskola igazgatójával, gazdasági csoportvezetőjével.

Kapcsolatot tart a tanműhely beszállító cégeivel, illetve kereskedelmi vevőpartnereivel.

Együttműködik, kapcsolatot tart a külső ellenőrző szervek, hatóságok (ÁNTSZ, NAV...) képviselőivel.

Gondoskodik a tanüzem megfelelő szintű higiéniai állapotának biztosításáról, a gépek, berendezések előírás szerinti üzemeltetéséről.

Éves szabadságtervet készít.

Ellenőrzi a tanüzem anyag- és késztermék forgalmának előírások szerinti adminisztrációját.

A tanüzem dolgozóinak éves balesetvédelmi oktatását megtartja.

A termékek árváltozásainál javaslatot tesz az új árakra.

2.2.8. 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.

3. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzésről szóló törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.1. Az oktatói testület döntési jogköre

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

3.2. Az oktatói testület értekezletei

Oktatói értekezletet kell összehívni, ha a testület egyharmada, az iskola igazgatója vagy a képzési tanács szükségesnek látja. Ha az iskolai szülői szervezet, közösség, iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a testület dönt.

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi tanulmányi munkát értékelő értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

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

3.4. A szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- nevelési (osztályfőnöki-kollégiumi) munkaközösség
 - o szakterülete: nevelési, pedagógiai terület
- humán munkaközösség
 - o szakterülete: magyar, történelem, idegen nyelv
- természettudományos munkaközösség
 - o szakterülete: matematika, informatika, kémia, biológia, földrajz, fizika
- testnevelés munkaközösség
- szakmai munkaközösség

3.5. A munkaközösség-vezető feladatai és jogai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

4. Munkaköri leírások

4.1. Oktató

NÉV	
BEOSZTÁS MUNKAKÖR MUNKAIDEJE (HETI) KÖTELEZŐ ÓRASZÁM KÖZVETLEN FELETTES	

Nevelési-oktatási feladatok:

- Az oktató felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit
- a Szakképzési törvény,
- az iskola Szakmai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Háziarendje
- az iskola éves munkaterve,
- a nevelőtestület határozatai,
- az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Iskolaközösség:

Közreműködik az iskolaközösség munkájában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a Szakmai programban foglalt célok és alapelvek megvalósításában,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében, az ezeken történő részvételben,
- az iskola hagyományainak ápolásában,
- a tanulók felzárkóztatásában,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokban,
 - a pályaválasztás ráháruló feladataiban,
 - a gyermekvédelmi tevékenységben,
 - a Diákönkormányzat munkájának segítésében,
 - az iskolai szervezeti kultúra fejlesztésében,
 - a minőségbiztosítás ráháruló feladataiban.
 - A tanítási-, a foglalkozási órákon minőségi munkát végez, az órára felkészül, tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a tanulók tevékenységét.
 - Részt vesz önképzésben, továbbképzéseken.
 - Részt vesz a munkaközösség munkájában.
 - A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.
 - A baleseteket köteles jelenteni a balesetvédelmi felelősnek.
 - A naplót pontosan vezeti. A naplóba csak kék vagy fekete tollal ír. Írásbeli munkájára gondot fordít. Lehetőleg az órán beírja az óra anyagát és a hiányzókat a naplóba.
 - A kiírás szerint folyosó ügyeletet lát el.
 - Egyéb ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
 - Személyi adataiban történt változást az igazgatónak bejelenti.
 - Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az iskola igazgatóját, igazgatóhelyettesét.
 - Az iskolai rendezvényeken kötelezően részt vesz.
 - Az iskolai házirendet betartatja.
 - Együttműködik, kapcsolatot tart fenn a tantestület többi tagjával a tanulók eredményes oktatása, nevelése érdekében.
 - Tanórán megköveteli / az óra sajátosságait figyelembe véve / a rendet, a fegyelmet.

- Eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének a tanulók és a diákok felé.
- A baleseteket, a rongálásokat köteles jelenteni!

Tanmenet:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi.
- Az általa tanított tantárgyat a munkaközösség által készített, közös iskolai tanmenet szerint tanítja.
- A tanulóknak a témazáró dolgozatok / nagydolgozatok / idejét, témakörét legkésőbb az előző órán közli. Figyelembe veszi, hogy egy nap csak kettő nagydolgozat íratható.
- A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban, a munkaközösség-vezető véleményezésével jóváhagyásra benyújtja.
- Ellenőrzéskor a tanmenetét be kell mutatni.

Írásbeli ellenőrzések:

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő- és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja.
- A tanulók füzeteit, munkanaplóját alkalmanként, de legalább évente egyszer ellenőrzi.
- A házi feladatokat ellenőrzi, kijavítás után értékeli.

Szülői értekezletek, fogadó órák:

- Aktívan részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadónapjain.
- Fogadóóráinak – saját maga által meghatározott – időpontjában fogadóórát tart.

Egyéb pedagógiai tevékenységek:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok ellátása, (Pl.: korrepetálás, felzárkóztatás, helyettesítés, szakkörök, tanulókíséret versenyre,...)
- osztályfőnöki és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőit naprakészen ellátja,
- nevezi, felkészíti a tanulókat versenyekre,
- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokban,
- segíti az ifjúságvédelmi felelős munkáját.

A tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok:

Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

- figyelemmel kíséri, elősegíti a tanulók fejlődését,
- tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekben,
- intézkedik a tanulók jogainak megóvása, fejlődésének elősegítése érdekében,
- érdemi választ ad a szülők és/vagy tanulók javaslataira, kérdéseire,
- tiszteletben tartja a tanulók jogait, emberi méltóságát.

A pénzügyi, gazdasági döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok:

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az oktatót munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- az oktátónak joga, hogy egyéniségével, felkészültségével, műveltségével, életmódjával követendő példa legyen,
- a Szakmai program alapján, a helyi tantervek szerint a tananyagot, a nevelés és oktatás módszereit szabadon megválaszthatja,
- munkaközösségének kialakított véleményével összhangban megválaszthatja az alkalmazásra kerülő taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi és tanári segédleteket,
- önállóan irányítja és értékeli a tanulók munkáját, tevékenységét,
- érdemjegyekkel minősíti a tanulók tudását,
- a munkájához szükséges ismereteket naprakészen bővítheti,
- részt vesz az iskola dokumentumok tervezésében, értékelésében,
- tudását önképzéssel, szervezett továbbképzéssel gyarapíthatja,
- részt vehet pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- részt vehet szakmai egyesületek, kamarák helyi, regionális vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- igényt tarthat arra, hogy mint az oktatói közösség tagját megbecsüljék, személyi jogait tiszteletben tartsák, nevelő-oktatói tevékenységét elismerjék.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt: Szombathely,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Szombathely,

szaktanár

4.2. Osztályfőnök

NÉV	
MUNKAKÖR KÖZVETLEN FELETTES	OSZTÁLYFŐNÖK IGAZGATÓ

Az osztályfőnök az intézet pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiség-fejlődés tényezőit figyelembe veszi,

- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékoságok, gyógyszerérzékenység),
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját és belátása szerint látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, gyógytestnevelő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, stb.),

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az osztályban tanító tanárok elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- segíti a tanulókat és szüleiket az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos információk átadásával, kapcsolatot tart az iskolai közösségi szolgálat koordinátorral, az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon adminisztrálja a szolgálat teljesítését az osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- számon tartja a tanulók mulasztásait, teljesíti az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos jelzési, adatszolgáltatási kötelezettségeit, együttműködik a szülőkkel és a hivatalos szervekkel,
- a haladási naplót havonként ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét,
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az intézet előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal értesíti,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kelt: Szombathely,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt: Szombathely,

osztályfőnök

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata.

A belső ellenőrzés kereteit az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása valamint az oktatói értékelési-minősítési rendszer határozza meg. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakok, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- kötött, irányított foglalkozások, szabadidő tevékenységek, megbeszélések, írásos
- dokumentumok, tanulói mérések stb.

Az ellenőrzés formái:

- a foglalkozások ellenőrzése,

- beszámoltatás szóban, írásban,
- helyszíni ellenőrzések,
- egyéni elbeszélgetés.

Az ellenőrzések tapasztalatait a nevelőtanárokkal meg kell beszélni. Általánosítható tapasztalatokat munkaközösségi értekezleten összegezni, értékelni kell.

6. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezetek,
- a szakmai munkaközösségek

kezdemenyezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen az iskola költségvetése biztosítja.

Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és készségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik a intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Az intézményben a következő szakágak működnek:

- leány kosárlabda
- fiú kosárlabda
- jégisportok

Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az igazgató által megbízott oktatók által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök és szaktanár javaslatára, kötelező jelleggel is működhetnek.

Könyvtár

Az iskolai könyvtár célja, annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni. Használatát könyvtári rend szabályozza.

Versenyek és bajnokságok

Az intézmény támogatja és elősegíti a diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvételét.

Tanulóink az intézményi, a települési, a körzeti és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és

felelősek lebonyolításukért. A tanulmányi versenyek megszervezését a pedagógiai igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető irányítja.

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve és a tanév rendje alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni szeptember 30-ig a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit

költségkímélő megoldást kell választani,

a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

A kiránduláshoz osztályonként legalább 1 fő kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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 oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell!

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

7. 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,
- képzési tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.1. Az alkalmazotti közösség

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

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

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 kifejtsék, valamint kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2. A képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

7.3. Diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) a házirend elfogadásához és
- h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

7.4. Osztályközösség

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 és a nevelési igazgatóhelyetttessel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

7.5. Iskolai sportkör

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. A sportkör feladatait – az iskolával kötöttmegállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja.

Az iskolai sportkör az általános (nevelési-oktatási) igazgatóhelyettes felügyeletével működik. A sportkör vezetőjét a testnevelés munkaközösség választja meg tagjai közül. A sportkör vezetője havonta egyeztet az igazgatóhelyetttessel az aktuális feladatok elvégzéséről. A sportköri vezető félévente írásban beszámol az iskola igazgatójának a sportköri tevékenységről, illetve a féléves és az év végi értekezleten a tantestület számára is beszámol az elvégzett munkáról.

8. A külső kapcsolatok rendje

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. Az iskolát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

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

gyakorlati oktatást segítő üzemek	műszaki vezető
egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal	nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
külföldi kapcsolat	igazgató, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

A szorgalmi időszak alatt iskolaorvos, asszisztens, védőnő és kollégiumi orvos áll a diákok rendelkezésére (meghatározott rendelési és munkarendjük szerint).

Az általánosítható tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatják az iskola vezetését.

Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségeinek függvényében megvalósítja.

Az iskola az iskolaorvos és a kollégiumi orvos részére rendelési helyiséget, orvosi szobát biztosít.

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 tiszt főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Minden szervezési feladatot és kapcsolattartást a nevelési igazgatóhelyettes és az iskolatitkár végez.

8.2. 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, stb...).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb...).

8.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, kiemelten az ifjúságvédelmi felelőse. 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. (helyben: Pálos Károly Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat)

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

- nevelési tanácsadókkal (ELTE SEK Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Nevelési Tanácsadója)
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság (Vas Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság)

A problémával rendelkező tanulók osztályfőnökei, kollégiumi nevelői, valamint a szaktanárok tartják a kapcsolatot. (vizsgálatok és terápiák kérése, pedagógiai vélemények készítése, felülvizsgálatok kérelmezése, iskolakijelölési kérelmek készítése)

Az egyes tanévek végén az iskola vezetősége a titkárság és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője révén kérelmezi a következő tanévben esedékes felülvizsgálatok tervbe vételét.

8.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Intézményünk első sorban a ELTE SEK Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal tart fenn állandó szakmai kapcsolatot. Otatóink részt vesznek a szervezet továbbképzéseiben, rendezvényein, versenyein.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el. Intézményünk a Zalaegerszegi POK illetékességi területéhez tartozik. A POK által nyújtott szakmai szolgáltatások:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- továbbképzés

- tanulmányi versenyek
- tanulótajékoztatás, tanácsadás
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

8.6. Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel – duális képzőhelyek

Az iskola szakmai jellegéből adódóan széleskörű vállalati kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melynek alapja a hosszú távú feladatokat tartalmazó együttműködési megállapodás és/vagy a tanulószerveződés. A kapcsolatrendszer irányítását az iskola igazgatója végzi, a konkrét feladatok végrehajtását a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzik. A szakmai együttműködés szervezési feladatainak ellátására iskolánk első sorban a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarával és a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával áll munkakapcsolatban, melynek felelőse a szakmai igazgatóhelyettes.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- tanévnyitó,
- október 23. Nemzeti Ünnap,
- szalagavató,
- március 15. Nemzeti Ünnap,
- ballagás,
- tanévzáró

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések, ünnepek:

- Az aradi vértanúk emléknapija (október 6.)
- A kommunizmus áldozatainak emléknapija (február 25.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapija (április 16.)

- A nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- Karácsony
- Nőnap

Az intézmény hagyományos közösségépítő, szórakoztató rendezvényei:

- geokarácsony,
- geonyuszi,
- geoballagás,
- elsősavató,
- őszi bográcsúra,
- kollégiumi karácsony,
- farsang,
- diáknap,
- élelmiszeres nap,
- iskolai sportnap

Az iskolákban rendezett ünnepeken, megemlékezéseken a diákotthon tanulói is kötelezően részt vesznek. Ezeken a napokon külön ünnepséget, megemlékezést nem kell tartani, de a kollégium a maga sajátos eszközeivel járuljon hozzá a tanulók ünnepi élményeinek fokozásához.

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

10. Az iskolában tartózkodás rendje

Szorgalmi időszakban:

- az iskola nyitva tartása: 7.00-19.00,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc,
- az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik,
- a szakmai gyakorlatokat 6.00 – 22.00 óra között kell megszervezni.

Az intézmény nyitva tartása (kollégiummal együtt): 7.00-21.00

Szünetekben:

Ügyeleti napokon: 8.00-15.00

A nyári szünetekben az ügyeleti napok rendje olvasható az iskola honlapján és az intézmény előtt kihelyezett hirdetőtáblán.

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 intézmény helyiségeinek használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejáratí ajtaját a portás nyitvatartási időn kívül köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermekeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás gondnok feladata. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni.

A szaktantermekeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. Az oktatás befejezése után a helyiségből utoljára távozó oktató gondoskodik az ablakok bezárásáról, az IKT eszköz áramtalanításáról, a teremvilágítás lekapcsolásáról. A tantermekek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

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

11. Az intézmény munkarendje

A vezetői pótlékkal rendelkezők munkaideje

- hétfő-csütörtök: 7.00 – 16.00
- péntek: 7.00 – 14.45

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

11.1. Az oktatók munkarendje

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát (korrepetálás, tehetséggondozás-szakköri foglalkozások, tanulókíséret, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés, ügyviteli tevékenység, szertárrendezés stb.). A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

heti munkaidőkeret: 40 óra

Kötött munkaidő

32 óra

igazgató dönt

Kötetlen munkaidő

8 óra

oktató dönt

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

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00-ig köteles bejelenteni az intézményvezetőjének vagy helyettesének azért, hogy ők a helyettesítésről intézkedhessenek.

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

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje kötött (32 óra) és kötetlen (8 óra) munkaidőből áll. Az oktátónak a kötött munkaidejére vonatkozó munkavégzését az intézményvezető által meghatározott módon havi nyilvántartó lapon nyilván kell tartani és minden hónap utolsó munkanapján az oktatási-nevelési igazgatóhelyettesnek kell leadni.

11.2.Nem oktató státuszú alkalmazottak munkarendje

Ügyviteli dolgozók munkanapokon 7.30-15.50

Portások, takarítók, gondnok, karbantartó beosztás szerint,

Tanműhelyben dolgozók munkaköri leírásuk szerint

Más dolgozók a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint tartózkodnak munkavégzés céljából az Iskolában.

Amennyiben a centrum döntése egy Intézményt érinti, úgy a jogszabályi rendelkezése szerinti jogkörökben az adott egy intézmény oktató testülete jár le, amennyiben valamennyi Intézményt úgy az Intézmények oktató testülete együttesen jár el.

11.3.Az iskolák tanulóinak munkarendje

A tanulók a foglalkozások – ideértve a gyakorlat idejét is – az iskolában kötelesek tartózkodni, az intézményt csak engedéllyel, vagy az oktatáshoz kapcsolódó feladat vagy más tevékenység miatt hagyhatják el.

Az intézményi házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a oktatók ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére az oktatói testület fogadja el.

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

Intézményünkkel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak, adhatnak belépési engedélyt. Az iskola területére idegenek csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Ha az iskolai rendezvény mérete szükségessé teszi (szülői értekezlet, nyílt napok, beiratkozás, versenyek stb...), 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.

12. Az intézményi védő, óvó előírások 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.

12.1. Teendők baleset megelőzésével kapcsolatban

- A tanév megkezdésekor az osztályfőnökök általános balesetvédelmi oktatást tartanak, melynek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják. Ezt a munkavédelmi felelős őrzi. Szakterületekre vonatkozó baleset- és munkavédelmi oktatásban vesznek részt a tanulók a gyakorlati helyen. Szintén aláírásukkal igazolják a tudomásulvételt.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A baleset-megelőzést is szolgálja a vezetői, a tanári illetve a diákügyelet.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

12.2. Teendők baleset esetén

- A tanulók értesítik az ügyeletes tanárt, illetve azt a tanárt, akit leghamarabb elérnek.
- A tanár értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi felelős feladata.
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló baleseteket az igazgató köteles kivizsgáltatni és annak eredményéről a szaktanárt, a szülőket értesíteni. 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.
- Az iskolai gyakorlatokon történő balesetek esetén a munkabalesetekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Az alkoholos és drogos befolyásoltság fegyelmi büntetést von maga után.

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- bombariadó
- tűzriadó
- természeti katasztrófa (földrengés, árvíz)

Rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan eseményt, amely az iskola szokásos nevelő-oktató munkáját akadályozza, az intézményben tartózkodók biztonságát és egészségét veszélyezteti.

Bombariadó

A hívást fogadó személy azonnal köteles értesíteni:

- az iskola igazgatóját
- ügyeletes vezetőjét,

- gazdasági iroda dolgozóit

Az értesítést követően az ügyeletes vezető (dolgozó) a bejelentés valóságtartalmának mérlegelése nélkül köteles a bombariadót elrendelni.

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

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

A lehető leggyorsabban biztosítani kell az épület kiürítését. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

Ennek folyamata:

az órát tartó tanár vezetésével a tanulók összes holmijukat (táskák, ruhanemű) magukhoz véve rendezetten elhagyják az iskola épületét. A várakozás helyszíne az iskola gyülekező tere illetve a Szent István park. További intézkedésekig a tanárok felügyeletével, létszámellenőrzéssel a kijelölt helyeken várakoznak a tanulók.

A kiürítés során fokozottan kell ügyelni:

- tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre,
- a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyekre.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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.

Amennyiben a bombariadó miatt a tanítási nap nem érvényes, a riadót követő szombaton az adott nap órarendje szerinti tanítást kell tartani.

14.A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi

eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

14.1.A fegyelmi eljárás során a tanulót megillető jogok

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt amjogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes

képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

14.2.Fegyelmi eljárás indításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg.

Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

14.3.A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek

Az iskolában a fegyelmi bizottság javasolt tagjai:

- kollégiumvezető
- osztályfőnök
- egy további oktató (ifjúságvédelmi felelős)

A kollégiumban a fegyelmi bizottság tagjai:

- kollégiumvezető
- csoportvezető
- egy további oktató (ifjúságvédelmi felelős)

Az oktatói testület minden egyes fegyelmi tárgyalás megindításakor szavazással erősíti meg a fegyelmi bizottság tagjait.

Amennyiben a tényállás tisztázása szükségessé teszi további oktatókkal egészíthető ki a bizottság. A bizottságnak nem lehet tagja a tanuló közeli hozzátartozója és az ügyben érintett személy.

Véleményezési joggal rendelkeznek:

- oktatók
- gazdálkodó szervezet
- diákönkormányzat (iskolai, kollégiumi) (A véleményét a tárgyalás során be kell szerezni!)
- tanuló családgondozója

A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

14.4. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell

függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

14.5.A fegyelmi eljárás lefolytatása

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi

tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárásmegindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,

c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,

d) kizárás a szakképző intézményből.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a köteleességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

14.6. Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

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

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A szakképzés információs rendszerében

- a) a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani
- b) a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani
- c) az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletében megadott adatokat.

Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere:

Az érettségi vizsga megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos kötelezőnyomtatványokat a vizsgabizottságot működtető intézmény állítja elő az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer segítségével. A kinyomtatott dokumentumokat a vizsgabizottság pecsétjével, a vizsgabizottsági elnök, valamint az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

16. Az intézményi adatkezelés szabályai

Az intézményi adatkezelés szabályait (dokumentumai, ügyvitele) az iskolai adatkezelési szabályzat tartalmazza.

A szabályzat az alapelvek rögzítését követően rögzíti a nyilvántartható és kezelhető adatok körét és kezelését:

- Az alkalmazottak adatait
- A személyi iratok körét és kezelését
- A tanulók nyilvántartott és kezelt adatait
- Az intézményi adatok nyilvántartásának módját, érvényesítve az adatbiztonsági rendszabályokat
- Az adatok továbbításának rendjét
- Az adatok védelmét, titoktartási kötelezettséget.

17.A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

Az igazgató hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója az igazgató, távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.

18.A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményre épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Az iskola szerves részeként, tudásbázisaként működik. Az óráközi szünetekben és az órák után is járnak kölcsönözni, érdeklődni, olvasgatni a diákok.

18.1.A könyvtár funkciói

Épp ezért a könyvtár gyűjtőkörét, raktári rendjét vagy éppen a katalógusépítés szempontjait erősen áthatják az iskola pedagógiai feladatai. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális, elektronikus és egyéb információhordozókat). Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

Az új típusú információhordozókat és az általuk közvetített tartalmakat is be kell illeszteni a már működő tanulási környezetbe. Fontos a tanulási szokások, módszerek megfigyelése, s azok beépítése a könyvtárhasználatba.

18.2. Az iskolai könyvtáros feladatai

Az iskolai könyvtáros a könyvtári állományt az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (hang és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, DVD, interaktív tananyag). Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, oktatók, technikai- és adminisztratív dolgozók) részére, és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein: szaktanteremben, tanári szobában, raktárakba, igazgató- és igazgató-helyettesi szobákban. A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak.

A kötelező tankönyvtári feladatokon kívül az iskolai könyvtár részt vesz a tankönyvellátásban. Az iskolai könyvtáros tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát. Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is próbálja megoldani. Így a tankönyveket addig az időpontig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.

18.3. A könyvtár pedagógiai szerepe

Az iskolai könyvtár központi szerepet tölt be az olvasás és könyvtár-pedagógiai tevékenységben. Az önálló tanulás, információhasználat, az önművelés fontos színhelye. Az oktatás-nevelés számos tartalma és formája kínálkozik a könyvtárostánári tevékenységben. Például az olvasási szokások alakítása, az olvasási élmény meghallgatása, a tehetséggondozás, felzárkóztatás. A könyvtári nevelőmunka területeihez tartozik az olvasás irányítása, a könyvtárhasználati szokások kialakítása, s a könyvtárat nem látogatók megnyerése olvasónak.

Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsi olvasási szokások kifejlését. Ehhez pedig elsősorban az oktató és a könyvtáros közös összefogására, együttműködésére van szükség.

Az iskolai könyvtáros közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Fontos feladata, hogy minden tanév elején, szeptemberben megismertesse az elsős diákokkal a könyvtár állományát, a beiratkozás és a kölcsönzés menetét, valamint a könyvtár házirendjét. Igyekezni kell, hogy minél több tanuló váljon könyvtárlátogatóvá, olvasóvá. A magyar és az informatika órákon belül lehetőség nyílik könyvtárlátogatásra, így a diákok nem csak elméletben, hanem gyakorlatban is ismerkedhetnek a könyvtár használatával, valamint a korszerű könyvtári információs technikákkal.

A rendszeres könyvtári órákkal illetve könyvtárlátogatással szeretnénk hozzájárulni ahhoz, hogy diákjaink érdeklődési köre, kulturális, művelődési szokásaik változzanak, tanulmányi eredményeik javuljanak.

18.4.A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár, mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre. Nyitva tartása 32 óra, mely a tanítási időben és a tanítási órák után is lehetőséget nyújt a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók, a nevelők és az iskola dolgozói térítés nélkül vehetik igénybe.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait. Könyvtárközi kölcsönzéssel a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárhoz átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kéréseket teljesíti.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadót és a könyvtárosok munkaközösségének vezetőjét.

19.A Szombathelyi Élelmiszeripari és Földmérési Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kollégiumának szervezeti és működési szabályzata

19.1.A kollégium rendeltetése, feladata

A kollégium alaptevékenysége az alapító okiratban megállapított: az iskolában, középfokú oktatásban részesülők kollégiumi ellátása.

Elhelyezést biztosít azok számára, akik tanulmányaikat vidéki lakóhelyükön nem tudják folytatni, illetve családi, szociális körülményeik ezt állandó lakóhelyükön nem teszi lehetővé. Biztos háttérrel nyújt az eredményes tanuláshoz, a mindennapi felkészüléshez. Az otthonjellegű lakhatási feltételek biztosításán túl a kollégium funkciója szocializációs, felzárkóztató, tehetséggondozó, pályaaorientációs, értelmiségi életmódadó is.

A kollégium a sikeres tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít.

A kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulók közösségének aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi élet irányítója és szervezője a választott diákönkormányzat.

A kollégium pedagógiaiailag önálló, szervezetileg az iskolához tartozik.

A kollégium tanulóinak elhelyezése egy épületben 2 szinten (50+50 fő), valamint a tetőtérben történik. A lányok a II. emeleten, a fiúk az I. szinten vannak. Az iskolában melegítő konyha működik.

A tornatermet és egyéb sportlétesítményeket a kollégium tanulói rendszeresen használhatják.

A kollégium élén a kollégiumi szervezet irányító áll.

19.2.A kollégium vezetési szerkezete

19.2.1. A kollégium vezetője

A kollégiumot az intézmény igazgatója által megbízott kollégiumvezető irányítja és képviseli. Képviselési jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott esetében a kollégium más alkalmazottjára is átruházhatja, első sorban a kollégiumi munkaközösség-vezetőre.

A kollégiumvezető dönt a kollégium működésével és a tanulók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal a kollégium valamely közösségének vagy az intézmény más szervének hatáskörébe.

A kollégiumvezető a kollégiumban tevékenykedő közalkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntések meghozatalakor egyeztetési jogot gyakorol.

A kollégiumvezető naponta 7 – 15 óráig tart vezetői ügyeletet.

19.2.2. A munkaközösség vezetője

Feladatát a kollégiumban tervszerűen és felelősséggel végzi, mely szerint:

- A kollégiumi munkaterv alapján és az egyeztetett feladatok érdekében végzi tevékenységét.
- Ellenőrzési tapasztalatait megbeszéli az érintett dolgozókkal, a munkát tanácsokkal, feladatok meghatározásával segíti. Tájékoztatja a nevelőket.
- Felel a házi- és napirend betartásáért.
- Ellenőrzi a hálók és egyéb helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét.
- Ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak munkavégzését.
- Ellenőrzi a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét.
- Kialakítja a helyettesítési és ügyeleti rendet, biztosítja annak zavartalan működését, és az ezzel összefüggő elszámolások pénzügyi szabályosságát.

19.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- Az iskolai SZMSZ-ben szabályozva.

19.4.A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

19.4.1. A felvétel

- A kollégiumba való felvételt a tanulók egyéni kérelemmel vagy az iskolán keresztül kérhetik.
- A felvételtől az igazgató dönt a kollégium vezetőjének meghallgatása után.
- Túljelentkezés esetén előnyben részesülnek a többgyermekes családok gyermekei, az árva, félárva, hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók.
- A felvétel egy tanévre szól, tehát a kollégium-elhelyezési kérelmeket évente meg kell újítani.
- Tanév közben is jelentkezhet a tanuló a kollégiumba, ha van szabad férőhely.
- A gyámhatóság által kezdeményezett felvételt a kollégium soron kívül teljesíti. Állami gondozott tanuló felvétele - a törvényes képviselő kezdeményezésére - kötelező.

- A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a szülőket a kollégium vezetője írásban értesíti.
- A felvétel elutasítása esetén a kollégium vezetője a döntést indoklással határozatba foglalja.
- E határozat a fellebbezési joggal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmazza.
- A határozat elleni fellebbezést a közléstől számított 15 napon belül a kollégium vezetőjéhez kell benyújtani. A fellebbezés továbbítására és a másodfokú határozat közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályai érvényesek.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat az alábbi szempontok alapján mérlegeli:

- tanulmányi munkaképességek szerinti eredménye,
- közösségi tevékenység színvonala
- előző tanévben tanúsított magatartás,
- szociális helyzet.

A tanuló kollégiumi férőhelyének elfoglalásához szükséges:

- a szülő írásbeli kérelme,
- a kollégiumi "Értesítés" bemutatása,
- személyi igazolvány, kitöltött Ideiglenes lakásbejelentővel (9. évfolyam és új kollégisták),
- a szükségesnek tartott - az "Értesítés"-ben felsorolt - felszerelési tárgyak beszerzése.

Az elhelyezést nyert tanulók csoportba történő beosztásáról - a nevelőtestület és a DÖK egyetértésével - a kollégiumvezető dönt.

A csoportlétszám nem haladhatja meg a 26 (átlag 25) főt. A csoport élén a nevelő áll.

A kollégista tagja lehet minden olyan külső egyesületnek, körnek vagy klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi és testi, illetve szellemi fejlődését elősegíti, ha az tanulmányai kötelezettségeit nem veszélyezteti, a tanuló a közösségi elvárásoknak eleget tesz, arra engedélyt kér és kap.

19.4.2. A kollégiumi jogviszony megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság, ha:

- a tanév utolsó napján,
- a kollégiumtól "fegyelmi határozatba kizárt"-ak esetében a határozat jogerőre emelkedése napján,
- azok esetében, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon, kiskorú tanulónál írásbeli szülői beleegyezéssel.

19.5.A kollégiumi foglalkozások szervezeti formái és rendje

A kollégium a nevelési és oktatási feladatainak teljesítéséhez a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez.

- felzárkóztató, tehetség kibontakoztató, speciális ismereteket adó, felkészítő egyéni és csoportos
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- a szabadidő eltöltését szolgáló
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
- a kollégiumi élet szervezésével összefüggő csoportos foglalkozás

A kollégisták heti kötelező foglalkozása 14 óra: 12 tanóra, 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 nevelője adhat.

19.6.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

- a kilencedik évfolyamosok fogadása
- az elsőévesek megismertetése a várossal
- karácsonyi ünnepség
- Mikulás
- Hétpróbás kollégista verseny megszervezése
- végzősök búcsúztatása

19.7.Kapcsolat intézményekkel, szervezetekkel, a kapcsolattartás rendje

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.

19.7.1. A kollégiumi tanulók önkormányzata

A kollégium közösségi életét a tanulók önkormányzati (DÖK) szerve irányítja.

A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a kollégiumi közgyűlés (küldöttgyűlés). Évente kétfő alkalommal (szeptember, február) kerül összehívásra. A kollégiumi DÖK, közgyűlés bizonyos kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

A DÖK véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének átfogó elemzésében, értékelésében,
- pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a kollégium külső kapcsolatrendszerének kialakításában,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- oktatóknak a diákmozgalomban végzett tevékenységéért való kitüntetésben, jutalmazásban,
- ünnepek és programok szervezésében, a hagyományok építésében az e célra fordítható pénzeszközök felhasználásában.

A DÖK javaslattevési jogköre kiterjed a kollégiumi élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A DÖK működési rendjét saját maga határozza meg. Üléseit munkaprogram alapján havonta tartja.

A kollégium tanulóinak vélemény-nyilvántartó fórumai:

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának színtere a kollégiumi küldöttgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja. Diákközgyűlés évente kétfő alkalommal kerül megrendezésre.

A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai. A levezető elnök a DÖK szervező titkára. A kollégium életével kapcsolatos kérdések a DÖK a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja a kollégium vezetőjéhez. A kollégiumvezető a közgyűlés előkészítésébe a DÖK-t bevonja.

19.7.2. A kollégium kapcsolata a szülőkkel

A kollégium a szülőkkel való eredményes együttműködésre törekszik.

Kollégiumi szülői szervezet külön nem működik a kollégiumban. A szülők tájékoztatását szolgálja a szülői értekezlet. A leendő kilencedik évfolyamosok szüleit a beiratkozáson, az iskolai honlapon és a beiratkozaskor megadott e-mail címen keresztül 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 nevelője. A kollégiumi nevelők 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 nevelőktől.

A kollégiumvezető, csoportvezető nevelő, 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 vele egyeztetnie (a fogadóórák időpontjai a honlapon megtalálhatók).

19.8.A kollégium munkarendje

19.8.1. Működési rend

A kollégium nyitva tartása hétfőtől-csütörtökig: 06.00-7.45 illetve 12.00-22.00, péntek: 6.00-7.45 illetve 11.00-15.00 éjszakai ügyelet: 22.00-06.00.

A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt is.

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívül időt a kollégiumban tölthetnek és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. Az egyes csoportok létszámát és összetételét a helyi körülmények figyelembevételével a kollégiumvezető határozza meg a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatása után.

A csoportok létszáma általában 25 fő. Egy csoport - a helyi adottságok figyelembevételével - legalább 18, de legfeljebb 26 tanulóbból szervezhető.

A csoportok számának változásáról (összevonás, bontás) a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a kollégiumvezető dönt.

19.8.2. Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 15.00 és 20.00 között szabadon rendelkeznek idejükkel. Egyéb kötelezettségeiket a házi- és napirend tartalmazza.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- rendkívüli esetben, szülői kérésre,
- tanítási szünet, vagy a szakmai oktatás szünetelése esetén.

A többnapos tanítási (téli, tavaszi, nyári) szünetekben a tanulók szüleikhez hazautaznak, a kollégium nem üzemel. A kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 15.00 óráig el kell hagyni és a tanítást megelőző napon lehet oda visszatérni 17.00 órától. Ettől különlegesen indokolt esetben el lehet térni.

19.9.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 kollégisták egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a kollégiumi orvos biztosítja.

A tanulók tájékoztatása az orvosi rendelésről, a sürgősségi ellátás helyeiről, időpontjairól a csoportvezető nevelők feladata és felelőssége, a rendelési időpontokat az orvosi szoba ajtaján is feltüntetjük.

A rendelésen túli időben a beteg tanuló ügyeletes orvos küldése illetve felhívása, az intézkedés az ügyeletes nevelőtanár feladata.

Amennyiben az orvos a hazautazását javasolja (az általa meghatározott módon egyedül vagy kísérettel), úgy kollégiumvezetői/nevelőtanári engedéllyel a tanuló hazautazik, hazaérkezéséről köteles tájékoztatást adni.

19.10.Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

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.

Teendők baleset esetén:

- Az iskolai SZMSZ-ben szabályozva.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

- Az iskolai SZMSZ-ben szabályozva

19.11.A kollégiumban a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az iskolai SZMSZ-ben szabályozva