

**ROTH GYULA ERDÉSZETI, FAIPARI, KERTÉSZETI,  
KÖRNYEZETVÉDELMI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

***Jóváhagyva: 2018. augusztus 30-án***

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az intézmény jogállása, szervezeti egységei, alapfeladatok	5. oldal
1.1.	Az intézmény neve	5.
1.2.	Az intézmény fenntartója	5.
1.3.	Az intézmény főhatóságai	5.
1.4.	Az intézmény jogi képviselője	5.
1.5.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5.
1.6.	Az intézmény szervezeti egységei, alapfeladatok	5.
2.	Az intézmény vezetési szerkezete, feladatmegosztás, kommunikáció, szervezeti felépítés	7.
2.1.	Iskolai közösségek	7.
2.1.1.	A nevelőtestület	7.
2.1.2.	A szakmai munkaközösségek	8.
2.1.3.	A szülők közösségei	9.
2.1.4.	A diákönkormányzat	9.
2.1.5.	Közalkalmazotti tanács	9.
2.1.6.	Alkalmazotti értekezlet	9.
2.2.	Kapcsolattartás az állami és társadalmi vezetők között, valamint az iskolai közösségek munkájának összehangolása	9.
2.2.1.	A vezetők feladatai, munkamegosztásuk	9.
2.2.2.	A vezetők helyettesítésének rendje	10.
2.2.3.	A vezetők benttartózkodásának rendje	10.
2.2.4.	Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel	10.
2.2.5.	Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	11.
2.2.6.	Iskolai sportkör, testedzési lehetőség	11.
2.2.7.	Vezetői megbeszélések	11.
2.2.8.	Fogadóóra	12.
2.2.9.	Külső kapcsolatok	12.
2.2.10.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	14.
2.2.11.	Együttműködés az oktatásban résztvevő tanárok és a nevelőtanárok között	14.
2.2.12.	Az egy osztállyal foglalkozó pedagógusok együttműködése	15.
2.2.13.	Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje	16.
2.3.	A pedagógusok munka közben és megbízás alapján ellátandó feladatai a megbízás elvei	16.
2.3.1.	Az igazgató	16.
2.3.2.	Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők	17.
2.3.3.	A gyakorlati oktatásvezető, a gyakorlati oktatásvezető helyettes	20.
2.3.4.	Tanműhelyvezető	21.
2.3.5.	Tanerdővezető	22.
2.3.6.	Informatikai rendszergazda	23.
2.3.7.	Munkaközösség-vezetők	24.
2.3.8.	Osztályfőnökök	24.
2.3.9.	Tanár	25.
2.3.10.	Kollégiumi nevelő	26.
2.3.11.	Gyakorlati oktató (szakoktató)	27.
2.3.12.	Fejlesztő pedagógus	29.
2.3.13.	Szabadidő-szervező	29.
2.3.14.	Könyvtáros	30.

2.4.	A pedagógus dolgozók feladatai a 40 órás munkaidő kereteiben	30.
2.5.	A pedagógusok munkájának erkölcsi és anyagi elismerése	31.
2.6.	A szabályozó dokumentumok hozzáférhetősége, ismerete, betartása	32.
2.7.	Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése	32.
3.	Az iskola munkarendje	32.
3.1.	A tanév beosztása	32.
3.2.	A tanítási nap rendje	33.
3.3.	A létesítmények és helységek használatának rendje	33.
3.4.	Az iskola és tanítási órák látogatása	33.
3.5.	Helyettesítések	34.
3.6.	Folyosóügyelet	32.
3.7.	A tanulói jogviszony, a kollégiumi tagsági viszony	32.
3.8.	A mulasztások igazolása	34.
3.9.	A tanulók előmenetele és értékelése	36.
3.10.	Egyes tantárgyak értékelése, minősítése alóli felmentés	36.
3.11.	Jelentkezés választott érettségi tantárgyra és emelt szintű érettségire való felkészítésre	36.
3.12.	A magántanuló	37.
3.13.	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	38.
3.14.	A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége	39.
3.15.	A jutalmazások elvei, formái	40.
3.16.	A könyvtár	40.
3.16.1.	Az iskolai könyvtár feladatai	40.
3.16.2.	az iskolai könyvtár működése	40.
3.17.	Sajátos nevelési igényű tanulók gondozása	41.
3.18.	A rendszeres egészségügyi felügyelet	42.
3.19.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43.
3.20.	Ünnepségek, megemlékezések, hagyományok	43.
3.21.	Szociális támogatás és elosztás	44.
3.22.	A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása	45.
3.23.	A tanulók tankönyvellátása	45.
3.24.	Intézményi védő, óvó rendszabályok	45.
3.25.	Elektronikus napló	45.
3.26.	Honlap	46.
4.	A gazdasági szervezet és a gazdálkodás rendje	47.
4.1.	A gazdasági – műszaki egység szervezeti tagozódása	47.
4.1.1.	Általános feladatok	47.
4.1.2.	Gazdasági vezető	48.
4.1.3.	Gazdasági vezető helyettes	48.
4.1.4.	Gazdasági csoport	49.
4.1.5.	Élelmezési csoport	49.
4.1.6.	Üzemeltetési csoport	50.
5.	A kollégium működési szabályzata	51.
5.1.	A kollégium célja, feladata	51.
5.2.	A vezetők közötti feladat és munkamegosztás	51.
5.3.	A kollégium működési rendje	51.
5.4.	A tanulói jogai	52.
5.5.	A fegyelmi eljárás szabályai	52.
5.6.	Felvétel a kollégiumba, a tanulószobai foglalkozásra, az externátusba	53.
5.7.	Az iskolai és kollégiumi közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái	53.
5.8.	Az étkezési térítési díj megállapításának elvei	53.
5.9.	A hagyományok ápolása, elvei	54.
5.10.	A kollégiumi létesítmények, helységek használatának rendje	54.

5.11.	A kollégiumi foglalkozások szervezete, rendje, formái	54.
5.12.	Egészségügyi ellátás és felügyelet	55.
6.	Felnőttoktatás	56.
6.1.	Az esti tagozat	56.
6.1.1.	Az iskola kapcsolatai	56.
6.1.2.	Az esti tagozat munkarendje	56.
6.1.3.	A tanulók felvétele	57.
6.1.4.	A tanulók továbbhaladása	57.
6.1.5.	A tanulók elbírálása	59.
6.1.6.	A fegyelmi felelősség	62.
6.2.	Önköltséges tanfolyamok	62.
6.3.	Térítési díj, tandíj megállapításának elvei	62.
7.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának rendje, hatálybaléptetése	62.

Mellékletek:

1. Szervezeti felépítés
2. Szabályzat a térítési díjak és tandíjak mértékének megállapítására és fizetésére
3. Házi rend
4. Kollégiumi házi rend

## **1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZ ALAPFELADATOK MEGOLDÁSA**

### **1.1. Az intézmény neve:**

	Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
<b>Székhelye:</b>	Sopron, Szent György utca 9. Telefon: 99/ 506-470 Fax: 99/ 506-479 E-mail: rothszki@t-online.hu
<b>Körbélyegzője:</b>	a Magyar Köztársaság címere a "Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium" körfelirattal.
<b>Telephelyei:</b>	Kollégium 9400 Sopron, Lackner K. u. 7. Tanműhely 9400 Sopron, Kossuth L. u. 7. Könyvtár és Kiállító helység 9400 Sopron, Szent György u. 14. Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium 9400 Sopron, Bánfalvi út 48-50. Tangazdaság 9400 Jánostelep - Sopron, Külterület 01056/2; 01056/4; 01056/16, 01056/34

### **1.2. Az intézmény fenntartója:**

Agrárminisztérium  
Budapest, Kossuth L. tér 11.

### **1.3. Főhatóságok**

- 1.3.1. Agrárminisztérium  
1860 Budapest, V. Kossuth Lajos tér 11.
- 1.3.2. Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatásért Felelős Államtitkárság  
1055 Budapest, V. Szalay u. 10-14.
- 1.3.3. Innovációs és Technológiai Minisztérium, A Tudás- és innováció-menedzsmentért felelős államtitkárság  
1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

### **1.4. Az intézmény jogi képvisellete**

Az intézmény jogi képviselétét az iskola igazgatója, vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

### **1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat hatálya az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozókra, az óraadó tanárookra és az intézmény tanulóira terjed ki.

## **1.6 Az intézmény tanügyi szervezeti egységei, alapfeladatai:**

### **1.6.1 Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám**

Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (székhely)	nappali	580 fő
Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (székhely)	esti és levelező	50fő
Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (kollégium)		450fő
Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium (telephely)	nappali	104 fő
Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium (telephely)	esti és levelező	36 fő
Lippai János Kertészeti Szakképző Iskola és Kollégium (kollégium)		72 fő

### **1.6.3 Iskolatípusonként az évfolyamok száma**

<b>Iskolatípus</b>	<b>évfolyamok száma</b>
Szakközépiskola	3 évfolyam
Szakközépiskola	3+2 évfolyam
Szakgimnázium	4+1; 4+2 évfolyam (az OKJ-ban meghatározott számú szakképzési évfolyam szerint)

### **1.6.4 A köznevelési intézményben folyó ágazati képzés**

<b>ágazat kódja</b>	<b>megnevezése</b>
XXXII.	Erdészet és vadgazdálkodás
XVIII.	Faipar
XXIII.	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
XXXIV.	Kertészet és parképítés

### **1.6.5 A köznevelési intézményben folyó szakképzés**

<b>OKJ azonosító</b>	<b>szakképzés megnevezése</b>	<b>szakmacsoport</b>
OKJ 54 623 01	Erdészeti és vadgazdálkodási technikus	Mezőgazdaság
OKJ 54 543 01	Faipari technikus	Faipar

OKJ 54 850 01	Környezetvédelmi technikus	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
OKJ 55 850 05	Természetvédelmi szaktechnikus	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
OKJ 54 623 02	Erdésztechnikus	Mezőgazdaság
OKJ 54 850 01	Környezetvédelmi technikus	Környezetvédelem
OKJ 34 215 04	Virágkötő és virágkereskedő	Mezőgazdaság
OKJ 43 622 02	Kertész	Mezőgazdaság
OKJ 34 622 01	Dísznövénykertész	Mezőgazdaság
OKJ 54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus	Mezőgazdaság
OKJ 34 541 06	Szőlész-borász	Mezőgazdaság
OKJ 31 622 02	Faiskolai kertész	Mezőgazdaság
OKJ 31 851 02	Hulladékfelvásárló és-gazdálkodó	Környezetvédelem
OKJ 32 582 02	Építő- és anyagmozgatógép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca), Targoncavezető)	Faipar
OKJ 52 543 01	Bútoripari gyártás-előkészítő, szervező	Faipar

### 1.6.6. A felnőttoktatás szervezeti egységei

#### 1.6.6.1. Esti tagozat

Képzett szakok:

- Erdészeti és vadgazdálkodási technikus OKJ 54 623 02
- Környezetvédelmi technikus OKJ 54 850 01
- Faipari technikus OKJ 54 543 01
- Virágkötő OKJ 34 215 04
- Szőlész-borász OKJ 34 541 06

#### 1.6.6.2. Egyéb tanfolyami oktatás, vizsgáztatás, *felnőttképzés*

Az erdészeti és faipari szakokhoz tartozó - az OKJ-ban szereplő - szakmákra felkészítés és vizsgáztatás:

### 1.6.3 Kollégium

Sopron, Lackner Kristóf u. 7.

Sopron, Bánfalvi u. 20.

Telefon: 99/ 506 350

Fax: 99/ 506 359

A középfokú képzésben résztvevő tanulók tanulmányi idő alatti diákotthoni, kollégiumi, externátusi ellátására szolgál.

#### **1.6.4 Étkeztetés**

A kollégium saját ellátottjain túl étkezést (menza) biztosít a városban működő iskolák tanulói és alkalmazottai számára. Ha a kapacitás lehetővé teszi, akkor más intézmények alkalmazottai is étkezhetnek intézményünkben.



**2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, FELADATMEGOSZTÁS,  
KOMMUNIKÁCIÓ, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE  
(1. számú melléklet szerint)**

**2.1. Az iskolai közösségek**

**2.1.1. A nevelőtestület**

A nevelőtestület jogkörét értekezleteken gyakorolja a Köznevelési Törvény 56. és 57. § szerint.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

**Az értekezlet formái:**

- tanévnyitó
- félévi
- tanévzáró
- nevelési
- évközi
- rendkívüli

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjain kívül részt vesznek (vehetnek) a tárgy szerint érdekelt tanulói közösségek képviselői valamint az SZMK és az Közalkalmazotti Tanács elnöke.

**A nevelőtestület jogkörei**

- Döntési jog területei:
  - pedagógiai program elfogadása,
  - SZMSZ elfogadása,
  - munkaterv elfogadása,
  - intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - továbbképzési program elfogadása,
  - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
  - házirend elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozóvizsgára bocsátás,
  - tanulók fegyelmi ügyei,
  - intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
  - jogszabályban meghatározott más ügyek.

- Véleményezési jog területei:

- valamennyi, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdés.

A tanulók fegyelmi ügyei területén a kollégiumi fegyelmi ügyek elbírálását a nevelőtestület a döntési jogát az 5.5. pontban meghatározott módon átruházza a kollégiumi nevelőtestületre. Ugyan így, a más, olyan fegyelmi ügyekben, amelyek nem érintik az egész iskolai nevelőtestületet (pl. felnőttoktatás, felnőttképzés területén jelentkező ügyek), a döntési jogát a nevelőtestület a 20/2012. (VIII: 31.) EMMI rendelet 56.§ (5) bekezdése alapján átruházza az igazgató által megbízott fegyelmi bizottságra, amely a következő összetételű:

- az iskolavezetés egy tagja (igazgató, vagy igazgatóhelyettesi szintű vezető),
- a tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló kollégiumi nevelője (kollégiumi tanuló esetén),
- kettő a tanulót tanító tanár,
- a diákönkormányzatot patronáló tanár.

A tanulók fegyelmi ügyeinek esetében egyeztető eljárást folytat le a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 53. § és 54. §-ainak értelmében

### **2.1.2. A szakmai munkaközösségek**

Tervezik, szervezik, fejlesztik, ellenőrzik és értékelik az iskola és a tanítási órákon kívüli nevelő-  
oktató munkát.

Az iskolai munkatervben meghatározott feladataik elvégzéséről beszámolnak az iskolavezetésnek  
valamint a tantestületnek a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:**

Az iskolában:

- osztályfőnöki,
- társadalomtudományi,
- természettudományi,
- matematikai és informatikai,
- testnevelési és mozgáskultúra,
- erdészeti,
- környezetvédelmi,
- faipari,
- kertészeti

*A kollégiumban*

- *kollégiumi nevelői.*

Üléseiken az iskolavezetés képviselteti magát.

### **2.1.3. A szülők közösségei**

A tanulók szüleinek több mint ötven százaléka által megválasztott Szülői Munkaközösség járhat el az iskola, illetve a kollégium valamennyi szülőjének képviselőjében. Az iskolai Szülői Munkaközösség a vonatkozó jogszabályok értelmében véleményezi az iskola működését szabályozó helyi dokumentumokat.

A Szülői Munkaközösség szervezeti szintjei:

- Iskolai szülői munkaközösség
- Osztály szülői munkaközösség

A Szülői Munkaközösség (SZMK) szervezetét és működését (a Köznevelési tv. 73.-a alapján) maga szabályozza.

### **2.1.4. Diákönkormányzat**

Az intézményben diákönkormányzat működik, amely tevékenységét és működését a Köznevelési tv. 48. §-a alapján saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. A működés tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

### **2.1.5. Közalkalmazotti Tanács**

A dolgozói részvételi jogokat a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. Tevékenységét a jogszabályok szerint saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi. A feladat jellegétől függően tartja ülését.

### **2.1.6. Alkalmazotti értekezlet**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének megbízásával összefüggő alkalmazotti közösségi vélemény kialakítására a nevelési-oktatási intézményben dolgozók értekezlete jogosult.

## **2.2. Kapcsolattartás, az állami és társadalmi vezetők között, valamint az iskolai közösségek munkájának összehangolása.**

### **2.2.1. A vezetők feladatai, munkamegosztásuk**

A vezetők közvetlenül az igazgató, vagy az illetékes igazgatóhelyettesi szintű vezető irányításával végzik munkájukat. Munkamegosztásukat munkaköri leírásuk tartalmazza.

A kollégium szervezetileg az iskolával közös igazgatású, szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egyszemélyi felelős vezetője az iskola igazgatója, aki a pedagógiai, a vezetési és az irányítási feladatait a kollégiumvezetővel együtt látja el. A kollégiumra, a nevelőtanárookra, a kollégium tanulóira vonatkozó döntések előtt az igazgatónak meg kell hallgatni a kollégium vezetőjének a véleményét.

A munkakörében meghatározott feladatok mellett az igazgató mindenekelőtt ellátja

- az iskolai szervezet irányítását,
- képviselétét,
- a kiadmányozást.

### **2.2.2. Vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgató távollétében a vezetői feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

További helyettesítési sorrend: közismereti igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, gyakorlati oktatásvezető, gyakorlati oktatásvezető-helyettes.

Mindezek akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az látja el, akit ezzel az igazgató írásban megbíz.

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója által írásban megbízott dolgozó helyettesíti.

A kollégiumvezetőt az igazgató által írásban megbízott pedagógus helyettesíti.

A szakképzési, a közismereti igazgatóhelyettes - a másik távolléte esetén ellátja a hiányzó munkakörét.

### **2.2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje**

A vezető beosztásban lévő dolgozók munkaidejüket - a kötelező tanítási órákhoz kapcsolódó felkészülési idő kivételével - az igazgató által kijelölt munkahelyeken töltik.

Ügyeletes vezetői feladatok ellátása: az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rend szerint.

### **2.2.4. Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel**

A szülői munkaközösség képviselőivel az operatív kapcsolattartás az igazgató, kollégiumvezető és az osztályfőnöki munkaközösségvezető feladata.

A szülői munkaközösség vezetősége rendszeres tájékoztatást kap az iskolai életet szabályozó helyi dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend stb.) készítésének, illetve módosításának folyamatáról.

A koncepciók véleményezése, illetve az egyetértési jog gyakorlása révén befolyásolják az iskola pedagógiai munkáját, szervezeti és működési rendjét. A nevelőtestületi értekezletekre - kivéve a szűkebb értelemben vett szakmai kérdésekkel foglalkozókat - az igazgató meghívja a szülői munkaközösség vezetőit.

A szülői munkaközösség véleményét kell kérni a közoktatásról szóló a köznevelési tv. 72-73. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r.119. §-a alapján valamennyi olyan kérdésben, amely a tanulók nagyobb csoportját érinti.

Az iskola nevelőtestülete fontosnak tartja, hogy a nevelési kérdésekben, a tervezett eljárások vonatkozásában egyetértésre jusson a szülői szervezettel. Osztályszinten a szülői munkaközösség helyi vezetőségével az osztályfőnök egyeztet, iskolai szinten a szülői szervezet intézményi vezetőségével az igazgató illetve megbízásából az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tárgyal. A kollégiumot érintő kérdésekben az igazgatót a kollégiumvezető képviseli.

#### **2.2.5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal**

A diákönkormányzat munkáját - felkérés szerint - segítik az intézmény tanárai. A diákönkormányzat javaslattételi jogával - kérésére - nevelőtestületi értekezleten, vagy igazgatói fogadóórán élhet. Diákmozgalmi rendezvényekre - az iskolavezetéssel történő előzetes egyeztetés után - igénybe vehetik az intézmény helyiségeit, használhatják berendezéseit.

Költségvetési támogatást az adott pénzügyi év lehetőségei alapján kap a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat véleményezési, egyeztetési, döntési jogaival a köznevelési tv. 48. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r 120. §-a szerint élhet.

#### **2.2.6. Iskolai sportkör, testedzési lehetőség**

Az iskolavezetés az intézmény költségvetési lehetőségeinek megfelelően anyagi támogatást ad és a tornaterem használati jogát biztosítja. A tanulóknak a heti testnevelési órákon kívül lehetőségük van tömegsport foglalkozásokon részt venni. A diáksportkör szakosztályai és a külső sportegyesületekhez való igazolás lehetősége a minőségi sportolás feltételeit biztosítja. A tornaterem délutáni elfoglaltságának rendjét tanévenként a tanév munkarendjében kell meghatározni.

A sportkörök vezetői rendszeresen egyeztethetnek az intézmény vezetőjével vagy az általa megbízott igazgatóhelyetttessel.

#### **2.2.7. Vezetői megbeszélések**

A vezetői megbeszéléseket az igazgató hívja össze heti rendszerességgel. Résztvevői:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- gazdasági vezető,
- gyakorlati oktatásvezető és helyettese,
- diákönkormányzatot segítő tanár,
- és a meghívottak.

Ezekon a megbeszéléseken elsősorban az értékelés és operatív intézkedés történik, határidőkkel, felelősök megjelölésével.

### 2.2.8. Fogadóóra

Minden nap 14 órától 15 óráig tart fogadóórát az iskola vezetője és minden igazgatóhelyettesi szintű vezető. Előzetes egyeztetés esetén, vagy az operatív ügyintézés érdekei miatt ettől eltérhetnek.

### 2.2.9. Külső kapcsolatok

2.2.9.1. Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a szakmai, tanügyi és fenntartó szervezetekkel az általuk meghatározott rend szerint.

A Agrárminisztériumon kívül csak a legfontosabb kapcsolatok:

Közoktatási és szakmai főhatóságok, oktatást szervező intézmények, közintézmények:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatásért Felelős Államtitkárság
- Innovációs és Technológiai Minisztérium, A Tudás- és innováció-menedzsmentért felelős államtitkárság
- Soproni Egyetem
- Hermann Ottó Nonprofit Kft.
- Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal, Pedagógiai Oktatási Központ
- Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Győr-Moson-Sopron Megyei Iparkamara
- Győr-Moson-Sopron Megyei Agrárkamara

Társintézmények:

- Magyarországi erdészeti és faipari, vadgazdálkodási és természetvédelmi képzést folytató középfokú iskolák
- Veres Péter Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium
- Csukás Zoltán Mezőgazdasági Szakképző Iskola
- Soproni középiskolák

Szakmai intézmények, vállalatok:

- az AM Erdőgazdálkodással, vadgazdálkodással, környezet- és természetvédelemmel foglalkozó szervezeti egységei
- Erdészeti Tudományos Intézet
- Faipari Kutató Intézet
- Országos Erdészeti Egyesület
- Faipari Tudományos Egyesület
- Mintegy 150 erdészeti és faipari üzem, vállalkozás, amelyek gyakorlataink, tanulmányútjaink és nyári gyakorlataink lebonyolításában vesznek részt. Ki kell emelni közülük a soproni Tanulmányi Erdőgazdaság Rt-t, a Fertő-Hanság Nemzeti Parkot és a Sopron Holding Zrt-ot, amelyekkel kapcsolatunk mindennapos.

Külföldi kapcsolatok:

- Erdészeti és faipari középfokú oktatási intézmények
  - Belgrád (Szerbia)
  - Temesvár (Románia)
  - Buck an der Mur (Ausztria)

Hazai és külföldi társintézményekkel az iskola a saját lehetőségein belül épít ki és tart fenn kapcsolatot, erről a fenntartót tájékoztatja. A kapcsolat cserélátogatás, cseregyakorlat, tanulmányút formájában valósul meg.

#### 2.2.9.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálattal

Az iskola igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálatok tevékenységét, saját nevelési-oktatási tevékenységéhez. A tanulók állandó lakhelye szerinti szakszolgálat véleményét, segítségét kéri a szülők bevonásával

- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- pszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozás területén.

A szakszolgálatokkal a szülők bevonásával, az igazgató, illetve a megbízása szerinti igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

#### 2.2.9.3. Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal

Az iskola a pedagógiai-szakmai szolgáltatások közül igénybe veszi az:

- az értékeléssel,
- szaktanácsadással,
- tantárgygondozással,
- tanügyigazgatással,
- pedagógus-továbbképzéssel,
- tanulmányi versenyekkel kapcsolatos kínálatokat.

A szolgáltató szervezetekkel az igazgató, vagy a megbízása szerinti igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Az szakmai területekkel kapcsolatos igények felmérésébe az iskolavezetés bevonja a munkaközösség-vezetőket.

#### 2.2.9.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Ha az intézmény a tanulók valamelyikét veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, akkor segítséget kér a **gyermekjóléti szolgálattól**. Az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. Az ifjúságvédelmi felelős a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. lakóhely szerint illetékes jegyző (körjegyző), gyermekvédelmi szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon stb.) címét, illetve telefonszámát.

#### 2.2.9.5. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskola-egészségügyi ellátást – a szükséges jogosítványok birtokában - a városi önkormányzat polgármesteri hivatala szervezi. Szolgáltatnunk kell a feladatellátás központi normatív támogatásához szükséges adatokat. A tanulók szűrővizsgálata és a kollégiumi tanulók betegellátása érdekében rendszeresen egyeztetünk az ellátást biztosító megbízottjával és az iskolaorvosi szolgálattal.

### **2.2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

#### 2.2.10.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában és a kollégiumban működő szakmai munkaközösségek együttműködése több szinten megvalósul:

- A tanárok együttműködését segítik azok a pedagógusok, akik több munkaközösségnek tagjai, és így több munkaközösség tevékenységéről van információjuk.
- A munkaközösség-vezetők kezdeményezik a közös célok megvalósítása esetén a közös megbeszéléseket, értekezleteket.
- Az igazgatóhelyettesek a munkaközösségi programok ismeretében a közös területek vonatkozásában kezdeményezik a munkaközösségek közötti kapcsolatfelvételt, a közös megbeszéléseket, értekezletet.

A kapcsolattartás a rendezett munkalétkörön alapulva bármely szinten megvalósulhat. Az összehangoltság ellenőrzése a félévi és év végi iskolai értékelések idején az igazgatóhelyettesek és az igazgató feladata.

#### 2.2.10.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek közösen dolgozzák ki a gondozásukban lévő tárgyak

- helyi tanterveit,
- a tanárok tanévi tanmenetét,
- az alkalmazott tankönyvek listáját.

A munkaközösség egymás közötti óralátogatással, tanácsadással és bemutató órák szervezésével összehangolja tagjainak munkáját ismeretfejlesztési, módszertani, nevelési területen. A tapasztalt



kollégák, a tanév munkarendjében meghatározott módon mentori segítséget adnak a pályakezdő, vagy új belépő kollégáknak a beilleszkedéshez és az iskolai követelmények megismeréséhez.

### 2.2.10.3. A szakmai munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok

- a hatáskörükbe tartozó pedagógusok továbbképzésben való részvételének javaslata,
- egyes pedagógiai kutatások, kísérletek bevezetése és értékelése,
- tantárgyfelosztási javaslat készítése

### Az osztályfőnöki munkaközösség további feladatai

- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása,
- az osztályfőnök megbízásának véleményezése.

## **2.2.11. Együttműködés az oktatásban résztvevő tanárok és nevelőtanárok között**

**Alapesetben** az osztályfőnök és a nevelőtanár heti rendszerességgel értékeli az adott osztály tanulmányi előmenetelét és fegyelmi helyzetét.

Ha az osztály nevelési folyamatában **rendkívüli esemény történik:**

- gyermekbaleset,
- lopási ügy,
- agresszió minősített esetei:
  - faji megkülönböztetés,
  - vallási megkülönböztetés,
  - társak megalázása,
- alkoholfüggőség,
- drogfüggőség,

akkor a cselekmény helye szerint illetékes osztályfőnök vagy kollégiumi nevelő együttműködési eljárást kezdeményez, lehetőleg azonnal, az érintettekkel. Objektív akadályoztatás esetén maximum 3 napon belül.

Az együttműködés **ellenőrzésének gyakorisága:** szülői értekezletek előtt, félévi és év végi konferenciák előtt.

Az ellenőrzést **végző** személy: a közismereti igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, osztályfőnöki munkaközösség-vezető.

## **2.2.12. Az egy osztállyal foglalkozó pedagógusok együttműködése**

### 2.2.12.1. A félévi és év végi magatartásjegyek közös kialakítása.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakítása során az alábbiak rendelkeznek javaslattételi joggal: az osztályfőnök, a nevelőtanár, az osztályban tanító tanárok, az osztályközösség, vagy annak képviselője. A kapott javaslatok alapján az osztályfőnök az érdemjegyeket a naplóban jelzi az osztályozó konferencia előtt 7 nappal. Az osztályban tanító tanárok ezt véleményezik, amelyet aláírásukkal

erősítenek meg. A problémás eseteket az osztályozó értekezleten az osztályfőnök terjeszti a tantestület elé. A döntés szavazással történik az osztályban tanító tanárok részvételével.

A félévi és év végi magatartás és szorgalom jegyek közös kialakítása az osztály részletes értékelésével kapcsolódik össze, amelynek szempontjai a következők:

- Magatartás
- Szorgalom
- Tanulmányi átlag
- Bukások száma
- Hiányzási adatok (igazolt és igazolatlan)
- Dicsérek (osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi)
- Fegyelmi helyzet (iskolai, kollégiumi)
- Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések
- Tanulmányi és szakmai versenyeken való részvétel, sikerek
- Érdeklődési körök és szakkörök munkájában való részvétel.

2.2.12.2. Szülői értekezletek előtt a 9. évfolyamon tanító tanárok és az érdekelt nevelőtanárok együttes értekezletet tartanak, amelyen megvitatják az osztályok tanulmányi előmenetelét, magatartási helyzetét, beilleszkedési gondjait és a felmerülő problémákat, majd meghatározzák az évfolyam tanulóinak fejlesztéséhez szükséges lépéseket és teendőket.

### **2.2.13. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje**

E szabályzat által meghatározottan, a szervezeti felépítés fölé- és alárendeltségi viszonyainak megfelelően, az intézményi munkaterv és a munkaköri leírások, valamint a belső ellenőrzési terv szerint az ellenőrzésre jogosultak a vezetők. A munka értékelése, minősítése érdekében látogatják

- a tanítási órákat,
- a kollégiumi foglalkozásokat,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokat,
- a tantárgyi és összefüggő gyakorlatokat,
- a közhasznú munkákat,
- a gazdasági, adminisztratív és technikai dolgozók munkaterületeit.

Ellenőrzik a foglalkozási terveket, munkaterveket, az osztálynaplókat, foglalkozási naplókat, s az összes egyéb tanügyi dokumentációt (bizonyítványok, anyakönyvek, jegyzőkönyvek stb.). A beosztott vezetők rendszeresen beszámolnak az igazgatónak tapasztalataikról. Súlyos mulasztás feltárása esetén azonnal tájékoztatják az igazgatót. Az igazgató a munkaköri leírásokat – szükség esetén – felülvizsgálja és megváltoztatja.

Az iskolavezetés a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása alapján évente elkészíti az adott tanévre vonatkozó vezetői ellenőrzési tervet. Megvalósítását folyamatosan ellenőrzi az intézmény igazgatója.

A munkaközösségek vezetőivel, féléves gyakorisággal szóbeli interjút készítenek a munkatervben leírtak megvalósításának ellenőrzésére.

### **2.3. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai, a megbízás elvei**

#### **2.3.1. Az igazgató**

Az igazgató az iskola élén áll, vezetői munkáját egyéni felelősséggel, helyettesek közreműködésével végzi. Az igazgató a nevelőtestület tagja. Az iskola igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó, Földművelésügyi Miniszter bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Az iskola többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával és a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

#### Az igazgató joga kiterjed

- a költségvetési előirányzatok,
- a béralap feletti önálló rendelkezésre.

#### Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és ellenőrzése, e tevékenység irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a személyi és szervezési feltételek biztosítása,
- a tanórán kívüli tevékenység szervezése, felügyelete,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyakorlóiskolai feladatok irányítása, a hallgatók gyakorlatának igazolása, értékelésének beírása a leckekönyvbe.

#### **2.3.2 Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők**

Intézményünkben

- 1 fő közismereti igazgatóhelyettes,
- 1 fő szakképzési igazgatóhelyettes,

- 1 fő kollégiumvezető,
- 1 fő gazdasági vezető működik.

**Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők** az igazgató közvetlen munkatársai.

Az igazgatóhelyettesi szintű vezetőket a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az igazgató nevezi ki határozott időre. Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők munkakörét azok a pedagógiai, gazdasági és egyéb feladatok alkotják, amelyeket az igazgató írásban meghatároz.

Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők rendszeresen beszámolnak az igazgatónak munkájuk elvégzéséről és tapasztalatairól.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

- Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását a nappali és a felnőttoktatásban.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a szakmai tantárgyak tanítási és gyakorlati óráit és az ezekhez kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozásokat a nappali és a felnőttoktatásban.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a rendszergazda munkáját.
- Szervezi az iskola és a család kapcsolatait.
- Elkészíti, karbantartja a felnőttképzés munkarendjét.
- Gondoskodik a szakmai vállalatokkal, gazdasági és társadalmi szervezetekkel történő együttműködés kiszélesítéséről.
- Szervezi a technikusképzéssel kapcsolatos felkészítő tanfolyamokat és vizsgákat.
- Szervezi és irányítja a minőségbiztosítási rendszert:
- Részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

### **Közismereti igazgatóhelyettes**

- Ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Segíti és ellenőrzi a közismereti és osztályfőnöki munkaközösségek munkáját.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) az elméleti és gyakorlati órákat, tanításon kívüli foglalkozásokat.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola ügyviteli és adminisztrációs munkáját.
- Szervezi a nappali tagozatos vizsgákat.
- Gondoskodik az intézménynek a társadalmi szervezetekkel való együttműködésről.
- Közreműködik az intézmény költségvetési tervének elkészítésében, kiadványozásra és utalványozásra jogosult.
- Igazolja és ellenőrzi a pedagógusok havi túlóráit, és munkaidő elszámolását.
- Irányítja, szervezi a beiskolázást és a továbbtanulást.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyakorló tanítások rendjét.
- Részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.

### **Kollégiumvezető**

- Felelős a felügyeleti szervek, az igazgató, valamint a tantestület határozatainak megvalósításáért. Irányítja, ellenőrzi és értékeli a kollégiumban folyó nevelőmunkát. A kollégiumi élet minden jelentős lépéséről tájékoztatja az igazgatót, intézkedéseiket megbeszélik, munkájukat összehangolják, egymás tevékenységét erősítik.
- Az igazgató általános felhatalmazása alapján képviseli a kollégiumot az állami szervek, valamint magánszemélyek előtt.
- Elkészíti a kollégium nevelési tervét, figyelembe véve az iskolai munkatervből adódó feladatokat, jóváhagyja a nevelőtanárok nevelési tervét.
- Segíti a nevelőtanárok pedagógiai továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, az önkormányzat munkáját.
- Intézkedik a tanulók jutalmazásában, büntetésében - kizárás kivételével - a nevelőtanárok jóváhagyott munkabeosztásának alkalomszerű módosításában, amelyekkel az igazgató felhatalmazta.
- A kollégiumvezető véleményének meghallgatása szükséges az alábbi döntések előtt:
  - a szociális juttatás, kollégiumi kizárás, betöltetlen állásokra pályázó nevelőtanárok és nem nevelői munkakörben dolgozók alkalmazása esetén.
  - Nevelőtanárok, kollégiumi dolgozók jutalmazásra, kitüntetésre történő felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása esetén.
- A kollégiumvezető figyelemmel kíséri és ellenőrzi:
  - a nevelőtanárok adminisztrációs munkáját, a tanulók ideiglenes ki és bejelentkezését,
    - a tanulói törzskönyv vezetését. Gondoskodik a dokumentációk megőrzéséről.
  - Havonta illetve szükség szerint megbeszélést szervez a nevelőtanárok részére.

### **Gazdasági vezető**

- Felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok elvégzésének, beleértve a gazdasági feladatok ellátása céljából iskolánkhoz tartozó társintézményeket.
- Feladatát az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.
- Összeállítja az éves költségvetés tervét. Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről. Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát. Kezdeményezi az állagmegóvással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

- Az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását összefogja. Személyi, munkaügyi feladatokat lát el az intézmény igazgatójának irányításával az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően.
- A gazdasági vezető munkáját a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatai szerint és a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

### **Gazdasági csoportvezető**

- Vezeti az intézmény gazdasági csoportját, koordinálja a munkatársak feladatait
- Közreműködik az éves költségvetés elkészítésében
- Előkészíti és elkészíti az intézmény havi időközi jelentéseinek elkészítése
- Elkészíti a negyedéves, féléves, éves beszámolókat, mérleget
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának folyamatát
- Nyilvántartja a költségvetési előirányzat módosításokat
- kapcsolatot tart a számlavezető pénzüzetekkel, kiemelten a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Adó és Vámhivatallal.
- Leltározási ütemtervet készít, leltár ellenőrzést végez

### **2.3.3. A gyakorlati oktatásvezető, gyakorlati oktatásvezető-helyettes**

- A gyakorlati oktatás vezetője, aki az iskolában oktatott szaknak (ágazatnak) megfelelő képesítéssel rendelkezik, a szakterületéhez tartozó iskolai szakmai gyakorlólhelyek (tanműhelyek, tanterületek, laboratóriumok stb.) szakmai irányítója és az ott folyó nevelő-oktató munka felelős vezetője. A vállalati gyakorlólhelyeken (tanműhelyek, csoportos oktatásra alkalmas munkahelyek) folyó oktatás szakmai-pedagógiai- módszertani irányítója. A gyakorlati tantárgyak oktatását ellátó tanárokkal és szakoktatókkal (a továbbiakban: gyakorlati oktató), illetőleg a gyakorlati oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási, szervezési, termelési, beszerzési, előállítási és egyéb teendőket.
- A gyakorlati oktatásvezető az erdésztechnikus, a vadgazdálkodási technikus, a természetvédelmi technikus szakokon, a gyakorlati oktatásvezető-helyettes a fafeldolgozó technikus szakon végzi a gyakorlati képzés szervezését irányítását. Feladatkörük megegyező. A közöttük lévő munkamegosztást a számukra kiadott munkaköri leírás szabályozza. Az ebben nem szereplő kérdésekben a munkamegosztás az igazgató, vagy igazgatóhelyettes utasítása, illetve az egymás közötti személyes megegyezés szerint történik.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, az összefüggő szakmai gyakorlat, a szakmai látogatások, kirándulások tervét. Ezeket az iskolai munkatervbe illesztésre, illetve jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak.

- Minden év tervezési időszakában elkészíti a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, illetve korszerűsítésére, továbbá folyamatos, állandó megelőző karbantartására és fejlesztésére vonatkozó tervet és a költségvetés tervezetét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyakorlati oktatás a szakterület mindenkori fejlettségének színvonalán álljon. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- illetve foglalkozáslátogatással és egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét.
- Gondoskodik róla, hogy a gyakorlati oktatók az elméleti órákat tervszerűen látogassák.
- Gondoskodik a rend és a fegyelem fenntartásáról a gyakorló helyeken, különösen pedig a biztonságról, a munkavédelmi rendszabályok megtartásáról.
- A nevelőtestületi értekezleteken az igazgató utasítása szerint beszámol a gyakorlati nevelés-oktatás színvonaláról, a nevelő-oktató és termelőmunkáról, a tervekről, a tanulók előmeneteléséről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az összefüggő szakmai gyakorlatokat. Tapasztalatairól összefoglaló jelentést készít.
- A gyakorlati oktatással kapcsolatos eseményekről, intézkedésekről feljegyzést vezet.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolát segítő vállalatokkal, gazdasági társaságokkal, költségvetési szervekkel.
- A gyakorlati foglalkozás idején munkahelyén kell tartózkodnia. Ha fontos ügyben távozni kénytelen, helyettesítőjét az igazgatónak jelentse be.

#### **2.3.4. Tanműhelyvezető**

- Ellátja a gyakorlati oktatóra előírt feladatokat.
- A tanműhely, tanfűrészes üzem munkájának közvetlen irányítója és ellenőre.
- Minden év tervezési időszakában elkészíti a tanműhely felszerelési tárgyai cseréje, korszerűsítésére a javaslatát.
- Irányítja és ellenőrzi a tanműhelyi gépek, berendezések karbantartási munkáit.
- Irányítja és ellenőrzi - az előírtaknak megfelelően - a tanműhelyi szakmunkások, segédmunkások munkáját.
- Felelős kezelője a tanműhelyi faipari anyagraktárnak, szerszámoknak.
- Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról a tanműhelyben, különösen a biztonságról, a munkavédelmi rendszabályok megtartásáról, a gyakorlólhelyi mentőfelszerelésről és kezeléséről.
- Ellenőrzi a tanműhelyben az egészség és testi épség megőrzésére előírt intézkedések megtartását.
- Eseti megbízás alapján ellátja az igazgató és a gyakorlati oktatásvezető által rábízott feladatokat.

### 2.3.5. Tanerdővezető

A tanerdővezetőt az igazgató nevezi ki. Feladatai:

- A tanerdő materiális és immateriális javainak védelme.
- A tanerdővel kapcsolatos valamennyi munka önálló, szakszerű irányítása, szervezése, ellenőrzése, ellenőrzése. Ezen belül:
  - az erdőművelési munkák;
  - az erdőhasználati munkák;
  - a maggazdálkodási és csemetetermesztési munkák;
  - a közjóléti parkerdei feladatok;
  - a kiseladással történő értékesítés;
  - a nagybani értékesítés a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetve;
  - a készletkezelés és nyilvántartás, a kerület termelési adatainak összesítéséig az adminisztrációs munkák;
  - tervezési javaslatok elkészítése;
  - a tanerdő dolgozóira vonatkozó munkáltatói feladatok (felvétel, elbocsátás, jutalmazás, fegyelmi ügyek, bérezés) javaslása, előkészítése;
  - más munkáltatói feladatok teljesítmény- és időbérezés havi elszámolása, betegállomány nyilvántartása, szabadság engedélyezése és nyilvántartása, stb.) önálló elvégzése;
  - az előző két pontban részletezett munkáltatói tevékenységet elvégzi a tanerdőben dolgozó polgári szolgálatot teljesítő személyek vonatkozásában, amikor azok nem iskolai gyakorlaton vannak;
  - irányítja a tanerdőben polgári szolgálatot teljesítő dolgozók munkáját abban az esetben, ha azok nem közvetlenül gyakorlati foglalkozáson vesznek részt;
  - javaslatot tesz a tanerdőben alkalmazott vállalkozók személyére és alkalmazási körülményeire;
  - gondoskodik a tanerdővel munkaviszonyban álló és polgári szolgálatot teljesítő dolgozók rendszeres munkavédelmi és baleset-megelőzési oktatásról és a biztonságos munkavégzés feltételeiről;
  - munkájáról, a kerületben folyó munkákról, a kerületben történt fontosabb eseményekről naponta szolgálati naplót vezet.
- Oktatási és kutatási feladatok ellátása:
  - A tanerdő alapvető feladata, hogy a benne folyó gazdálkodási tevékenység oktatási és kutatási célokat szolgáljon. Ezért a tanerdővezető minden munkáját úgy végzi, hogy a szakmai elvárásoknak eleget tegyen és a kerületben folyó gazdálkodási tevékenység és a kerület állapota, összképe példamutató legyen a tanulók számára, lehetőséget adjon a kutatásra és a szakmai előrehaladásra.



- A tanerdőben folyó gyakorlatokat egyezteti a gyakorlati oktatásvezetővel és a gyakorlatokat vezető tanárokkal.
- A tanulói munkák szakmai követelményeit egyezteti a gyakorlatvezető tanárral, ellenőrzi annak helyes kivitelezését.
- A szakmai igazgatóhelyetttessel, gyakorlati oktatásvezetővel, szaktanárokkal egyeztetve biztosítja a lehetőséget és a feltételeit a tanári kutatómunkának, a tanulói szakdolgozat készítésének és a külső tudományos kutatások folytatásának.
- A tanerővezető munkáját kötetlen munkaidőben látja el, úgy, hogy a védelmi feladatok ellátása szükség szerint minden időben történik, a gazdálkodási és oktatási feladatainak ellátását nagyrészt a normál munkavégzési időben végzi, alkalmazkodva az iskolai munkarendhez.
- Munkanapokon 7 és 14 óra között a 6 óránál hosszabb távolmaradási szándékát a munkahelyi vezetőjével egyezteti.

#### **4.3.6. Informatikai rendszergazda**

- Működteti, gondozza és karbantartja az iskolai informatikai rendszereket, ezen belül:
  - a számítástechnika tantermeket,
  - az iskolai kollégiumi oktatást szolgáló informatikai eszközöket,
  - a tanári és dolgozói eszközállományt (kivéve a személyes használatra kiadott számítógépek karbantartását és javítását),
  - az iskola működését szolgáló egyéb eszközállományt (kamerarendszer, riasztók, beléptető, stb.), kivéve azokat, amelyeknek fenntartására és működtetésére külső szerződések vonatkoznak.
- Gondoskodik az eszközállomány folyamatos fejlesztéséről.
- Igény szerint –az iskolavezetéssel egyeztetve - gondoskodik az eszközállományt használó dolgozók képzésének szervezéséről.
- Kapcsolatot tart az iskolavezetéssel az ECDL vizsgaközpont működtetéséről.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.
- Rendszergazdai tevékenységét, fél állásban, napi 4 órás munkaidőben végzi.

#### **2.3.7. A munkaközösség-vezetők**

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója bízza meg. A munkaközösség-vezetők megbízatásának megszüntetését kezdeményezheti az igazgató vagy a munkaközösség.

##### **Feladatai:**

- Előkészíti a munkatervet, összehangolja azt az iskolai munkával, s ellenőrzi végrehajtását.

- Javaslatot tesz – a munkaközösség tagjaival történő megbeszélés után - a tantárgyfelosztásra.
- Patronálja a pályakezdőket, kijelöli a mentor-tanárt
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, irányítja a szertárfejlesztést.
- Koordinálja a munkaközösség tagjainak munkáját (szemléltetés, értékelés stb.)
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

### **2.3.8. Az osztályfőnök**

A munkaközösség-vezető javaslatának figyelembe vételével az igazgató bízza meg. Munkáját az igazgató és az illetékes igazgatóhelyettes utasításai és az osztályfőnöki munkaközösség megállapodásai szerint tervezi, és folyamatosan végzi.

- Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan ismerje meg tanulóinak személyiségét és fejlessze azt. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája eredményességének érdekében:
  - együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, a kollégiumi nevelővel, a Diákönkormányzattal,
  - látogatja osztálya tanítási óráit és a tanítási órán kívüli foglalkozásait,
  - kapcsolatot tart a szülőkkel, tanítványait felkeresi otthonukban (soproniak, kollégisták, magánházaknál lakók).
- Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét.
- Összehangolja az iskola és a család nevelőmunkáját.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, segíti az SZM munkáját.
- Az ellenőrző könyv és az elektronikus napló útján is tájékoztatja a szülőket gyermekük előmeneteléről.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli (adminisztrációs) teendőket.

### **2.3.9. A tanár**

- A tanár, kollégiumi nevelő a gyakorlati oktató (a továbbiakban: tanár) felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Példamutató magatartással és állandó figyelemmel folyamatosan - a kötelező elfoglaltságokon kívül is - végzi nevelő tevékenységét, illetve a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások rendje szerint az oktatási tevékenységet.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közalkalmazotti Szabályzat, illetve az iskola Pedagógiai Programja, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes

elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az **osztályfőnökkel, pedagógustársakkal és a szülőkkel**.

- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve, annak iránymutatásával részt vesz a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTM) tanulók gondozásában, egyéni foglalkoztatási módszerekkel és egyéni értékeléssel segíti azok felzárkózását.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az iskola elvi-pedagógiai céljainak megvalósulását. Vállaljon részt a nevelőtestület (a munkaközösség) újszerű kísérleteiből.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy az egyetemes erkölcsi normák alapján végezze pedagógiai munkáját, fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Kapcsolódjon be a diákmozgalomba, segítse a hagyományok ápolását.
- A nevelő-oktató munka eredményessége céljából rendszeres kapcsolatot tart **pedagógustársaival, a gyakorlati oktatási helyekkel, tanítványainak szüleivel**, személyes megbeszéléssel, vagy az ellenőrző könyv útján - szükség szerint - tájékoztatja őket.
- Részt vesz a közös iskolai és a Diákönkormányzat által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, mozilátogatás, stb.).
- Részt vesz a szülői értekezleten, a munkatervben előírt időben fogadóórát tart.
- Egész tanévi munkáját tanmenetében, nevelési tervében tervezi meg.
- Az írásbeli ellenőrzés dokumentumait legkésőbb két héten belül kijavítja, értékeli.
- Vegyen részt a gyakorló iskolai feladatok ellátásában. Segítse a hallgatók beilleszkedését. Tegye lehetővé, hogy a vezetőtanár irányításával a gyakorló tanárjelöltek megismerhessék az iskola nevelő-oktató munkáját. Fogadja az óralátogatásokat és gyakorló tanítási foglalkozásokat.
- A munkaidejét a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. §-a* szerint tölti ki.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen stb. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az igazgató által kijelölt, tanórán kívüli teendőit, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát a szabályzat előírásai, illetőleg az igazgató utasításai szerint látja el.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak vagy az illetékes igazgatóhelyettesnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

- A munkajogi szabályok szerint anyagilag is felelős a gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, laboratóriumi felszerelések és eszközök, tárgyak épségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A tanár a jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat jelentse be az iskolában.
- Az iskola állományába tartozó szaktanácsadót, pedagógiai szakértőt az osztályfőnöki teendőktől lehetőleg mentesíteni kell, egyébként mindazokon a napokon, amikor saját iskolájában teljesít szolgálatot, a tanárok előírt kötelezettségeinek eleget kell tennie. Részt vesz az iskola tanévnyitó- és záró, továbbá - ha szaktanácsadói munkája lehetővé teszi - nevelési értekezletein. Tanári munkáját az igazgató minősíti.

### 2.3.10. Kollégiumi nevelő

A kollégiumi nevelőtanárok az iskola tanáraival egy nevelőtestületet alkotnak.

A tanárookra vonatkozó általános feladatok mellett a kollégiumi nevelők egyéb feladatai és hatásköre:

- Munkájukat az igazgató, a kollégiumvezető által előírt munkabeosztás szerint végzik.
- A munkaidejüket a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. §-a* szerint töltik ki.
- Feladatuk a tanulók folyamatos nevelése és személyiségformálása, amit az igazgató és a kollégiumvezető irányításával önállóan végeznek.
- Folyamatosan segíti az osztály és kollégiumi közösségi élet kialakulását és fejlesztését.
- A fejlesztő pedagógussal egyeztetve, annak iránymutatásával részt vesz a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTM) tanulók gondozásában, egyéni foglalkoztatási módszerekkel és egyéni értékeléssel segíti azok felzárkózását.
- Részt vesz a kollégiumi sport, kulturális élet és egyéb szabadidős tevékenység szervezésében és lebonyolításában.
- Munkaidejének kezdete, illetve a tanulókkal való tényleges foglalkozás megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni.
- Munkaidő módosítást az igénybevétel előtti napon a kollégiumvezetőtől lehet kérni.
- Tanév kezdetén a csoportja életkori sajátosságainak megfelelően, a tanulók bevonásával elkészíti az éves nevelési programot és szeptember 15-ig bemutatja a kollégium vezetőjének. Félévkor és év végén csoportjával értékeli a végrehajtást.
- A lehetőségekhez mérten tartson kapcsolatot a szülői házzal - levelezés, szülői értekezlet.
- Törekedjenek a nyílt, őszinte nevelő-tanár viszony kialakítására.
- Rendszeresen ellenőrizze a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személy tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását.

- Az igazgató - kollégiumvezető - által előírt beosztásban dolgozik, hét közben, pihenő és munkaszüneti napokon - a jogszabályban rögzített térítés ellenében - éjszakai illetve készenléti v. ügyeleti szolgálatot teljesít.
- Részt vesz a tanulókkal szervezett közhasznú munkák irányításában.
- Havonta értékeli a tanulók tanulmányi eredményét.
- Félévkor és év végén közreműködik a kollégista tanulók magatartás és szorgalom jegyeinek kialakításában.
- A gondjaira bízott tanulócsoport tagjainak személyiség fejlődéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen feljegyzést készít, ezekről szükség szerint konzultál az osztályfőnökkel.
- A nevelőtanár felelős a gondjaira bízott tanulók sokoldalú fejlődéséért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről.
- A nevelőtanárok jogait, kötelességeiket a köznevelési törvény 62-63.§-ában leírtak szerint gyakorolják.
- Részt vesz a gyakorlóiskolai feladatok ellátásában. Fogadja a hallgatókat összefüggő nevelési-oktatási gyakorlatokon. Segíti a hallgatókat a kollégiumi munkarend megismerésében a nevelési feladatok ellátásában. Folyamatosan értékeli a tanárjelölt munkáját, segíti, szükség esetén tanácsokat ad. Ellenőrzi a hallgató naplővezetését, a gyakorlat végén a naplót láttamozza.

### **2.3.11. Gyakorlati oktató (szakoktató)**

A tanárookra vonatkozó általános feladatok mellett a gyakorlati oktató egyéb feladatai és hatásköre:

- Megismerteti a tanulókkal a munkavédelmi szabályokat, a gyakorlóléhelyek berendezését, a munkával kapcsolatos gépek, eszközök, szerszámok, felszerelések kezelését és helyes használatát.
- A soron lévő gyakorlati tananyaggal kapcsolatos munkavédelmi szabályokat még a munka megkezdése előtt ismerteti a tanulókkal. Vigyáz arra, hogy az előírt védőberendezések állandóan jó állapotban legyenek és a tanulók minden munkánál megtartsák a szükséges kezelési valamint a biztonsági utasításokat.
- Ismerje az elméleti tantárgyak nevelési és oktatási terveit és látogassa az elméleti órákat.
  - A gyakorlati oktatás vezetőjének utasítása szerint részt vesz a leltárak elkészítésében.
  - A hozzá beosztott tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi, kijavítja, értékeli a tanulók szakmai gyakorlatok alatti magatartását és szorgalmát.
  - Kellő időben gondoskodik a napi gyakorlat szakszerű előkészítéséről.
  - A munkaidejét a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 62. §-a* szerint tölti ki.
  - A gyakorlati foglalkozások előtt legalább 15 perccel megjelenik a munkahelyen és megszervezi a zavartalan munkakezdést.

- Közreműködik a tanulók tanulmányútjainak, összefüggő szakmai gyakorlatának szervezési munkáiban, felügyeletében vagy vezetésében.
- Az iskolában megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott óraadó tanárnak is ismerni és alkalmazni kell a szabályzat előírásait, meg kell őriznie a szolgálati titkot.
- Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben kijelölt tanítási (felügyeleti, diákköri stb.) órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg. Ugyanez vonatkozik arra a pedagógusra is, aki másik nevelési-oktatási intézmény főállású dolgozójaként végez nevelő-oktató munkát az iskolában.

### **2.3.12. A fejlesztő pedagógus**

- Irányítja, szervezi a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTM) tanulók gondozását.
- A szakértői, rehabilitációs bizottságok szakvéleménye alapján előkészíti az tanulók felzárkóztatására vonatkozó igazgatói határozatokat.
- Szükség esetén a tanuló tanáraival és szüleiivel egyeztetve kezdeményezi az arra szoruló fiatalok szakértői vizsgálatát.
- A tanulók számára egyéni fejlesztési tervet készít.
- Gondoskodik a felzárkóztatásban résztvevő tanulók időszakos szakértői felülvizsgálatáról
- Folyamatosan egyeztet a tanárokkal kollégiumi nevelőkkel az érintett tanulók tanórai és egyéb foglalkozásokon való fejlesztéséről.
- Szervezi, végzi a tanórán kívüli fejlesztő foglalkozásokat.
- Évente felméri a fejlesztésben részt vevő tanulók előrehaladását, és ez alapján készíti el a következő évi fejlesztési terveket.
- Munkáját az igazgató, és az igazgatóhelyettesek vezetésével végzi. Közvetlen munkahelyi vezetője a közismereti igazgatóhelyettes.

### **2.3.13. Szabadidő-szervező**

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kíséri a város, a megye kulturális ajánlatait és erről tájékoztatást nyújt a tantestületnek és a tanulóknak. Szervezi – a várható érdeklődés függvényében - az egyes programokon való részvételt.
- A tanulók, a pedagógusok és a technikai dolgozók érdeklődését felméri, törekszik a látens szükségletek megismerésére, új, pozitív igények kialakítására. Az igények ismeretében szabadidős, továbbá a tanulók fejlesztését szolgáló és a tanulmányi munkát segítő programokat tervez és szervez.
- Az iskolai élet eseményeinek közzététele érdekében kapcsolatot tart a médiákkal és dokumentálja az iskoláról megjelent híradásokat. Az intézmény imázsának formálásában

aktív szerepet játszik. Gondozza – minden érdekelttel együttműködve - az iskolai honlapot.

- Nyilvántartja a tanulók és a tanárok versenyeredményeit, kitüntetéseit, az iskola eredményeit és a médiabeli szerepléseket. Tanévenként az igazgatónak összesítőt készít, ennek másolatát elhelyezi az iskola irattárában.
- Segítséget nyújt az iskolai élet minden területén felmerülő szakmai, kulturális programok szervezésében, együttműködik a felelős tanárokkal.
- Szervezi és segíti az iskolai ünnepségekkel kapcsolatos tevékenységet, közreműködik a forgatókönyvek kialakításában. A tanulók felkészítését külön megbízatás esetén végzi.
- Szervezi és segíti a tanulók felvilágosító, prevenciós programjait.
- A szabadidő kulturált eltöltését segítő pályázatokról tájékozódik, szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést, és az igazgató megbízása alapján kidolgozza a pályázati anyagot.
- Elvégzi mindazon feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója megbízza.

#### **2.3.14. Könyvtáros**

Az iskolai könyvtáros alapfeladata:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az iskolai könyvtáros kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása.

#### **2.4. A pedagógus dolgozók feladatai a 40 órás munkaidő kereteiben**

- helyettesítés
- felügyelet lyukasórán,
- írásbeli és gyakorlati vizsgákon (kivéve az érettségi és képesítő vizsgákat, amennyiben a felügyeletért külön díjazást biztosít a központi költségvetés), versenyeken,
- ügyelet a napi 8 órás munkaidőn belül,
- iskolai adminisztráció,

- felkészülés órára, foglalkozásra,
- dolgozatjavítás (kivéve az érettségi és képesítő dolgozatokat, amelyen a javításért külön díjazást biztosít a központi költségvetés)
- ellenőrzés, értékelés,
- javító, pótló, különbözeti, osztályozó vizsgák, levelezős beszámolók,
- iskolai rendezvények (ünnepség, bál, szalagavató, ballagás, iskolanap, mozilátogatás, stb.),
- iskolai szervezésű tanári továbbképzések (belső továbbképzések).

**A tanárok egyéb megbízásai a 40 órás munkaidő kereteiben:**

- jegyzőkönyvvezető
- pályaválasztási felelős
- munkavédelmi vezető
- közművelődési felelős
- tankönyvfelelős
- iskolai rendezvények szervezői
- ifjúságvédelmi felelős
- véradás szervező

**2.5. A pedagógusok munkájának elismerése**

- színvonalas tanórai, illetve gazdasági, technikai munka
- versenyeredmények (tanulmányi és sporteredmények)
- nyelvvizsgaeredmények
- felvételi eredmények
- érettségi és képesítő eredmények
- a munkafegyelemre vonatkozó szabályok megtartása
- az iskolai és kollégiumi élet feladataiból való részvállalás
- konstruktív hozzáállás az intézményi feladatokhoz
- kapcsolat kialakítás képessége (a dolgozói kollektívával, a diákokkal, a szülőkkel)
- az intézményen kívüli közéleti szerep vállalása, az intézmény hírnevének gyarapítása
- szakmai önfejlesztés igénye
- pályázatok írása, kivitelezése
- tudományos tevékenység



A közalkalmazottak munkájának értékelése az elfogadott szempontok alapján, tényanyag birtokában történjen. (Óralátogatási tapasztalatok, munkaközösségi jelentések, intézményi rendezvények kivitelezésének részletes elemzése, értékelése, az intézményvezetés ellenőrző munkája, a következetes, objektív jellegű információgyűjtés jelentse az alapot.)

Az esedékes elbírálási eljárásba az intézmény igazgatója bevonja a tantestület megválasztott képviselőjét. A kialakított személyi javaslatokat a közalkalmazotti tanács véleményezi, majd az igazgató hozza meg a döntést.

A közalkalmazotti tanácsnak egyetértési joga van az elvi szempontok érvényesülésének minősítésében.

Az egész elbírálási eljárás során törekedni kell arra, hogy a közalkalmazottak értékelése ösztönző hatású legyen, személyre szóljon, és megfelelő légkörben történjen. Az elvi szempontokkal, az anyagi elismerés fokozatait az egyes fokozatokra járó összegeket tantestületi, illetve egyéb értekezleteken ismertetni kell.

## **2.6. A szabályozó dokumentumok hozzáférhetősége, ismerete, betartása**

Az intézmény működését szabályozó törvényeket, rendeleteket, a fenntartó szerv vagy az intézmény belső szabályozóit minden alkalmazott megismerheti, tanulmányozhatja. A hozzáférhetőségről az iskolavezetés a következő formában gondoskodik:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumokat az iskola honlapján elérhetővé tesszük.
- A 9. évfolyamos tanulók beiratkozásakor a tanulók és gondviselőik megkapják a házirendeket, a tanév kezdetekor az osztályfőnökök és kollégiumi nevelők minden osztályban ismertetik a házirendek szabályait.

A szakmai igazgatóhelyettes szervezi és irányítja a minőségfejlesztési rendszert.

## **2.7. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése**

Az elektronikusan előállított nyomtatványok papír alapú kinyomtatása után a hagyományos hitelesítéssel (igazgató, vagy megbízottja aláírásával) az iratkezelési szabályzat szerint kerülnek tárolásra.

Az elektronikusan készült és hitelesített nem papíralapú dokumentumok elektronikus hordozókon (CD, DVD, stb.) kerülnek rögzítésre. Tárolásuk a papíralapú dokumentumokhoz hasonlóan, az iratkezelési szabályzat alapján történik.

### **3. AZ ISKOLA MUNKA RENDJE**

#### **3.1 A tanév beosztása**

A tanév beosztásáról az oktatási miniszter által évente rendeletben meghatározott tanévi rend alapján az iskola éves munkaterve rendelkezik.

#### **3.2 A tanítási nap rendje**

**A tanítás helye** az iskola, a kollégium, a tanműhely épülete, udvara, sport- és gyakorlóterülete, az iskolai könyvtár, külső intézmények helyiségei, valamint a szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely.

**A tanítás ideje** : A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r.16. §-a alapján a Szülői Munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat egyetértésével az elméleti órák kezdete 7 óra 30 perc. A tanítási órák közötti szünetek 10 percesek. Egy tanítási és gyakorlati óra időtartama 45 perc. Az iskola igazgatója indokolt esetben rendkívüli, **rövidített** tanítási rendet engedélyezhet. A rövidített órák 35 percesek, közöttük 10 perces szünetekkel.

#### **Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola munkanapokon 7 órától 18 óráig fogadja a tanulókat. Ha a tanuló nem tanórán vagy egyéb foglalkozáson tartózkodik az iskolában, akkor – a karbantartás, takarítás biztosítása érdekében – kötelezhető az iskola meghatározott részének elhagyására.

A kollégium nyitva tartása - szorgalmi időben – folyamatos.

#### **3.3. A létesítmények és a helyiségek használatának rendje**

A tantermek, a tornaterem, a laboratóriumi helyiségek és a tanműhely tanítási órák, szakkörök és érdeklődési körök, diákmozgalmi rendezvények céljaira használhatók. A különböző igények összehangolásáról, rendkívüli esetben az engedélyezésről az igazgató gondoskodik.

A tornaterem a délutáni és esti órákban tömegsport, gyógytestnevelés céljára és a sportkörök edzésprogramjának megvalósítására szolgál.

### **3.4. Az iskola és a tanítási órák látogatása**

A tanítási órák, egyéb foglalkozások látogatására - az iskola pedagógusai és a gyakorló tanárjelöltek kivételével - az jogosult, akinek azt az igazgató engedélyezte.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyek intézése kivételével - az intézményhez tartozó területen igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak.

### **3.5. Helyettesítések**

A hiányzó pedagógusok helyettesítési rendjét az igazgató által megbízott személy (általában az igazgatóhelyettesek) a tanítási rend hetente készített változásaiban kiírja. Az előre nem látható hiányzások helyettesítésére a tanévi órarendben jelöli ki az ügyeletes helyettesítőket. A helyettesek feladatait, a helyettesítés rendjét az igazgató külön utasításban szabályozza.

### **3.6. Folyosóügyelet**

A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók az iskola, kollégium folyosóján, jó idő esetén az udvarán tartózkodnak. A szünetben a tanulók felügyeletét a folyosó ügyeletes tanár látja el. A folyosó ügyeletes felel a tanulók kulturált, fegyelmezett viselkedéséért, a tanulói balesetek megelőzéséért, a tisztaságért, általában az iskola és a kollégium tanulói tartózkodási helyeinek rendjéért.

### **3.7. Tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony**

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, amelyről az iskola igazgatója dönt. A jogviszony a beíratás napján jön létre.

A tanuló az iskola útján kérheti a kollégiumi felvételt. A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az igazgató dönt.

A felvétel egy tanévre szól.

### **3.8. Mulasztások igazolása**

A tanulónak az iskolai, kollégiumi foglalkozásokról történő távolmaradását 8 napon belül igazolnia kell.

Igazolt távollét:

- Ha a tanuló a saját, vagy kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra. A hét első és utolsó munkanapjáról, valamint a kötelező iskolai rendezvényekről való hiányzást előzetes írásos (kiskorú tanuló esetén szülői) kérelemre csak az igazgató engedélyezheti.

- Ha a tanuló beteg volt és ezt orvosi igazolás bizonyítja.
- Ha hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok (pl. vonat, busz késése) miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Az ilyen mulasztást hiteles dokumentummal (bírószági, rendőrségi, MÁV, VOLÁN, stb.) kell igazolni.
- Ha szülő írásban az ellenőrzőben igazolja, hogy a tanuló indokolt családi ok, vagy betegség miatt volt távol. Erre a tanév során 3 alkalommal egy-egy nap időtartamban van lehetősége. Ha a szülő 2-3 napot összefüggően szeretne igazolni, akkor erre előzetesen az igazgatótól engedélyt kell kérnie. A családi okok miatti hiányzások esetén a nagykorú tanulóknak is szülői (gondviselői, eltartói) igazolás szükséges.

Az igazolás történhet az ellenőrző könyvbe, vagy más hivatalos dokumentummal (Orvosi igazolás, hatósági idézés, igazolás, stb.).

Ha a távolmaradást 8 tanítási napon belül nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor, valamint, ha a tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben az iskola felhívja a tanuló és szülei figyelmét az igazolatlan hiányzások következményeire. A nagykorú tanulók esetében a figyelmeztetést közvetlenül a tanuló kapja, amelyről az iskola a szülőt, (gondviselőt, eltartót) tájékoztatja.

Ha az iskola figyelmeztetése eredménytelen maradt és a tanuló ismét igazolatlanul mulaszt, az iskola köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot. Ha az igazolatlan hiányzások száma eléri a 30 órát, a gyermekjóléti szolgálat mellett a szabálysértési hatóságot is értesítenünk kell, akik a *szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény 247.§ c) pontja* alapján szabálysértési eljárást indítanak a szülők ellen.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása, együttesen meghaladja a kétszázötven órát, a szakképzési évfolyamon az elméleti tanítási órák 20 %-át, egy adott tantárgyból a tanítási órák 30 %-át, a tanév végén nem osztályozható. Kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy az elméleti tantárgyakból osztályozó vizsgát tegyen. (*Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló, 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r.51. §*).

Ha a tanuló gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő húsz százalékát, tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja. A nevelőtestület ettől kellő indok alapján eltekinthet (*2011. évi CLXXXVII. tv. a szakképzésről, 39. §*).

Megszűnik a tanulói jogviszony a tanköteles tanuló kivételével annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet hiányzik, feltéve, hogy a szülőt az iskola legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a mulasztás következményeire. (*Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r.50. §*)

A szakmai összefüggő gyakorlatokról (szakképző évfolyamon) való hiányzás, a nyári üzemi gyakorlatokhoz hasonlóan nem engedélyezhető. Az összefüggő gyakorlatokról való hiányzást tanítási időn kívüli időpontban pótolni kell, abban az esetben is, ha a hiányzás igazolt volt. A pótlás

lehetőségének biztosítását a gyakorlati oktatásvezető és helyettese szervezi a *2011. évi szakképzésről szóló CLXXXVII. tv. 39. §-ának* figyelembevételével.

Összefüggő gyakorlatok:

- Összefüggő szakmai gyakorlatok a tanulmányutak, összefüggő fahasználati gyakorlatok, gépkezelői naposi és hetesi szolgálatok, nyári üzemi gyakorlatok, tanulmányi vadászatok.

Az igazolatlan hiányzások visszaszorítására a körülmények mérlegelésével, a fokozatosság elvének betartásával osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi fegyelmező és fegyelmi intézkedések történnek.

A tanulói késések időtartamát az órát tartó tanárnak be kell írnia az naplóba. Az osztályfőnök dönti el a tanuló meghallgatása, az igazolás esetleges vizsgálata után, hogy a késés igazolt vagy igazolatlan. Döntését egyértelműen bejegyzi az naplóba. Az első igazolatlan késés esetében szóban figyelmezteti a tanulót, a következőnél írásban, az intést ellenőrző könyvi bejegyzéssel a szülő tudomására hozza, aláíratással kér visszajelzést. További igazolatlan késés esetén az osztályfőnök az igazgató intézkedését kéri. Ismétlődő késések estében – a késések időtartama alapján - az osztályfőnök gondoskodik a hiányzási órákra való átszámításról. Ha az igazolatlan késések időtartamának összege eléri a 45 percet, akkor igazolatlan órának kell számítani. Az első késésekből összeadódó igazolatlan óra után minden további 45 percnyi igazolatlan késés újabb igazolatlan órát jelent. Az átszámítást az utolsó késés napjának megfelelően, a naplóban fel kell tüntetni.

A visszatérően igazolatlanul késő tanulók ellen fegyelmi eljárás indul.

A bejáró tanulók az osztályfőnök egyetértésével alakítják ki az iskola székhelyére történő utazásuk rendjét.

Azok a tanulók, akik a gyakorlati foglalkozásokon úgy jelennek meg, hogy nem hozták magukkal az előírt felszerelésüket (munkaruha, bakancs, esőkabát, fejfedő, stb.), és ez miatt a gyakorlaton a biztonságos munkavégzés, vagy egészségük védelme nem biztosítható megfelelően, nem vehetnek részt a foglalkozáson. A csoportot vezető pedagógus a tanulót a gyakorlati oktatásvezetőhöz, vagy a szakmai igazgatóhelyetteshez küldi, aki számára felügyeletet biztosít. Ez történhet más csoport, osztály foglalkozásán való részvétellel, ahol a hiányzó felszerelések nem szükségesek. A tanulónak a mulasztása miatt igazgatói szintű fegyelmező büntetést kap, az elmaradt foglalkozást a rendes tanítási időn kívül, az igazgató által meghatározott módon és időben pótolnia kell. A pótlás az eredetitől eltérő, más tevékenységgel is megszervezhető.

Ugyanez a szabály vonatkozik azokra a tanulókra is, akik késésük, vagy bármilyen más gondatlanság, mulasztás miatt nem tudnak csoportjukkal utazni a számukra előírt gyakorlati foglalkozásra.

### **3.9. A tanulók előmenetele és értékelése**

A tanulók előmenetelének elbírálásánál, teljesítményük értékelésénél a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 54-57. §-ban, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 64-78. §-ban* leírtak illetve az ezen jogszabály alapján a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

#### **Tanulmányok alatti vizsgák (javító-, pótló-, különbözeti és osztályozó vizsgák)**

A következő tantárgyakból kell dolgozatot írni a javítani szándékozóknek: irodalom, magyar nyelv, történelem, idegen nyelv, matematika és fizika.

A szóbeli vizsgákat az írásbeli vizsgákat követő napokon tartjuk. Szóbeli vizsgát minden évfolyamon, minden tantárgyból kell tenni, kivéve a matematikát. (Ha a matematika írásbeli dolgozat jegye elégtelen, akkor szóban kap még egy lehetőséget az érdekelt tanuló.)

*A szakmai tantárgyak vonatkozásában az írásbeli és szóbeli vizsgaformáról a szakképzési munkaközösségek döntenek, összhangban a szakmai záróvizsgán előírt formátummal. A vizsga módjáról a tanulókat megfelelően tájékoztatni kell.*

Az írásbeli és a szóbeli vizsgákat a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 64-78. §* szerint, illetve az *érettségi vizsgaszabályzat (100/1997.(VI. 13.) Korm r.* megfelelő előírásainak alkalmazásával bonyolítjuk le.

A javítóvizsgára jelentkező tanulók – szükség esetén – a vizsganapjuk előtti éjszaka kapnak szállást a kollégiumunkban.

### **3.10. Az egyes tantárgyak értékelése, minősítése alóli felmentés**

A sajátos nevelési igényű, valamint a tanulási, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók (diszlexiások, diszgráfiások, stb.) a tanuló állandó lakhelye szerint illetékes szakértői és rehabilitációs bizottságtól, illetve a nevelési tanácsadótól kérhetik a vizsgálatukat. (Az intézmények közötti munkamegosztást jogszabály szabályozza.) Az illetékes bizottság, illetve nevelési tanácsadó által adott szakértői vélemény alapján a tanuló és szülője írásban kérheti az igazgatótól az egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alóli felmentést. Az igazgató a kérelem és a szakvélemény alapján határozatot hoz a tanuló mentesítéséről. Ebben részletesen meghatározza, hogy mely tantárgyak, tantárgyrészek értékelése, minősítése alól mentesíti a tanulót, illetve közli, hogy a tanuló milyen formában teheti le az érettségi vizsgáját. A határozatról tájékoztatja a tanulót, a tanuló szüleit, osztályfőnökét és a határozattal érintett szaktanárokat.

A mentesítéssel érintett tanulók számára az iskola tanórán kívüli felzárkóztató foglalkozást szervez. A mentesített tanulóknak a felzárkóztató foglalkozáson kötelező részt venni.

### **3.11. Jelentkezés érettségi vizsgára való felkészítésre.**

A választható érettségi tantárgyakra, a kötelező és választható tárgyakból a felkészítési szintekre vonatkozó iskolai vállalásokat, a hozzájuk tartozó óraszámokkal együtt a pedagógiai program helyi tanterve tartalmazza. A felkészítésre a tanulók a 10. évfolyamon március 15-ét megelőző utolsó tanítási napig jelentkehetnek. Jelentkezésüket az erre rendszeresített iskolai nyomtatványon írásban kell beadniuk. A jelentkezéstől számított egy tanítási éven keresztül a felkészítésen való részvétel kötelező. A 11. évfolyamon március 15-ét megelőző utolsó tanítási napig a tanuló írásban kérheti az igazgatótól az érettségire való felkészítés tantárgyának, vagy szintjének módosítását.

Az iskola január 31-ig tájékoztatja a tanulókat, hogy mely tantárgyak választására és milyen szintű felkészítésre lesz a következő tanévben lehetőség és ezeket a tantárgyakat várhatóan ki fogja tanítani.

### **3.12. A magántanuló**

A magántanulói státuszra a szülők, vagy nagykorú tanuló esetén a tanuló írásos kérelmére az igazgató ad lehetőséget. Az igazgató a kérelem kézhezvételétől számított 3 napon belül megkeresi a tanuló lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot, azzal a kérdéssel, hogy a tanuló számára nem hátrányos-e a magántanulói viszony (*a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 75. §*). Döntésében figyelembe veszi a gyermekjóléti szolgálat véleményét. A magántanuló jogait és kötelezettségét a köznevelési törvény szabályozza. A szakképző évfolyamokon a gyakorlati foglalkozások látogatásáról a magántanuló sem kaphat felmentést.

A magántanuló az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket bármikor látogathatja.

Az igazgató a magántanulói viszony engedélyezésekor ismerteti a tanulóval a tantárgyakat, azok követelményeit és az osztályozóvizsga várható idejét. Az osztályozóvizsga pontos időpontjáról a tanulót a vizsga megkezdése előtt legalább 8 nappal értesíteni kell.

### **3. 13. A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

#### **Tehetséggondozás**

- szakkörök
- érdeklődési körök
- önképzőkör
- diákkör
- egyetemi előkészítő (az igazgató döntése alapján önköltségesen is működhet).

A diákkör létrehozását kezdeményezhetik: a nevelőtestület, szakmai munkaközösségek, a tanulók, a szülők. A diákkörök számát és jellegét az iskola igazgatója állapítja meg. Ezen költségvetési diákkörök együttes taglétszáma legalább annyiszor 10 fő, ahány diákkör működik.

Működési idejük szeptember 15-től május 31-ig tart.

A diákkör vezetőjét egy évre az igazgató bízta meg.

A megbízás tartalmazza a konkrét tevékenységi területet, az időbeosztást, a tiszteletdíjat vagy másfajta anyagi elismerést.

A diákkörök az iskola helyiségeit, eszközeit az igazgató engedélyével használhatják.

A diákkörök működéséhez a tiszteletdíjon felül szükséges anyagi feltételeket az iskola biztosítja.

A tagságra való jelentkezés önkéntes.

A diákkörök saját működési rend és program alapján dolgoznak, a foglalkozásokról naplót kell vezetni: A

- tanulmányi-,
- szakmai-,
- kulturális

versenyek és vetélkedők a versenykiírás szerint bonyolódnak le.

### **Egyéb tanórán kívüli foglalkozás**

- felkészítés különbözeti vizsgára (az igazgató döntése alapján önköltségesen is működhet)

A szakmai évfolyamokhoz, vagy más, nem 9. évfolyamokhoz felvett tanulók különbözeti vizsgájához való felkészítést, amellyel az eredményes vizsgát kívánjuk segíteni.

### **Szintre hozás**

- felzárkóztatás
- korrepetálás
- a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása

A foglalkozásokon az iskola minden tanulója részt vehet.

Felzárkóztatást, korrepetálásokat, érettségire való felkészítőket tartó tanárokat a feladatok figyelembe vételével, a szakmai munkaközösség javaslatára az igazgató jelöli ki.

A bukásra álló tanulók korrepetáláson való részvétele kötelezővé tehető. Az osztályfőnök dönt a szülővel és a szaktanárral való megbeszélés alapján.

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók (diszlexiások, diszgráfiások,) felzárkóztatására az iskola az érintett tanulók nehézségeihez alkalmazkodóan, szakember vezetésével kiscsoportos, vagy egyéni felzárkóztató foglalkozást szervez. Azoknak a tanulónak, akik a szakértői vélemény alapján, mentességet kaptak egyes tantárgyak, vagy tananyagrészek értékelése alól, a foglalkozások látogatása kötelező.

### **Egyéb foglalkozások**

- iskolai sportkörök és tömegsport
- tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek és azokra való felkészítés,
- diáknapi

Az éves cselekvési program, rendezvényterv, illetve munkaterv szerint működnek.



### **3.14. Tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége**

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

#### **A fegyelmi büntetés fokozatai:**

- igazgató hozza: - megrovás
- szigorú megrovás,
  - meghatározott kedvezmények juttatásának csökkentése,
  - meghatározott kedvezmények juttatásának megvonása,
- nevelőtestület hozza: - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz,
- áthelyezés másik iskolába,
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
  - kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás lefolytatását a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 58-59. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 53-58. §-a* szabályozza.

Enyhébb vétségek esetén a tanulók ellen fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek formái:

- Tanári: - szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- Osztályfőnöki: - szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- Igazgatói: - szóbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

A tanuló által tanulmányai folytatásával összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen okozott kárért a PTK szabályai szerint kell helytállni.

A kártérítés mértékét a köznevelési tv. 59. §-a szerint kell meghatározni.

Ha a tanulót iskolai tanulmányai folytatásával összefüggően vagy a gyakorlati képzés során kár éri, az iskola vagy a gyakorlati képzés szervezője a kárt a PTK rendelkezései szerint köteles - a jogszabály szerinti esetek kivételével – megtéríteni.

### **3.15. A tanulók jutalmazásának elvei, formái**

A kötelességüket példás módon teljesítő, valamint a kiemelkedő eredményt elérő tanulók dicséretben, jutalomban részesíthetők.

- |                    |                 |                     |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| A dicséret formái: | Szaktanár adja: | tantárgyi dicséret  |
|                    |                 | szaktanári dicséret |

Osztályfőnök adja:	osztályfőnöki dicséret
Igazgató adja:	igazgatói dicséret
Nevelőtestület adja:	általános dicséret nevelőtestületi dicséret

A tanévzáró ünnepélyen könyvjutalmak átadására kerülhet sor.

A tanév végén az iskola jutalomkirándulást szervezhet a legeredményesebb tanulóinak.

### **3.16. Könyvtár**

#### **3.16.1. Az iskolai könyvtár feladatai**

##### Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése

##### Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása.

#### **3.16.2. Az iskola könyvtár működése**

- Az iskolai (kollégiumi) könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- A közoktatási intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár használói: az iskola tanulói, dolgozói, külső személy igazgatói engedéllyel. Beiratkozás személyesen diákigazolvány illetve személyi igazolvány bemutatásával. A kölcsönzési idő 1 hónap. Aki a kölcsönzött könyvet a megadott határidőig nem szolgáltatja vissza, az a további szolgáltatásból kizárható. Könyv, egyéb dokumentum elvesztése esetén térítési díjat kell fizetni. A könyvtár délelőtt hetente négyszer, délután

hetente háromszor tart nyitva 2-2 órát. Az adott tanévre vonatkozó konkrét kölcsönzési időket az igazgató hagyja jóvá, a használókkal hirdetményen kell ismertetni.

### **3.17. A sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTM) tanulók gondozása**

Az iskola a lemaradás jellegétől függően gondoskodik az SNI és BTM nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztéséről. A gondozási tevékenységet maximum 42 fő erejéig, integráltan, más tanulókkal egy közösségben látjuk el, hogy ezzel segítsük felzárkózásukat, eredményes szocializációjukat. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel (BTM) küzdő tanulók mellett a sajátos nevelési igényű (SNI) fiatalok közül vállalja a:

- diszlexiás
- diszgráfiás és
- beszédfigyelmetlen tanulók felzárkóztatását.

A tanulók a felzárkóztatásban való részvételt a Ktv. 35.§ (2) bekezdésében meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottságok szakvéleménye alapján hozott igazgatói határozattal kezdenek meg. A tanulási képességeket feltáró szakértői és rehabilitációs vizsgálatot kezdeményezheti a tanuló (szülő), valamint az iskola.

Annak a tanulónak, akinek saját, vagy iskolai kezdeményezésre az igazgató határozattal rendeli el a személyére szabott egyéni nevelési-oktatási bánásmódot, kötelező részt venni a rehabilitációs tevékenységben és a fejlesztő foglalkozásokon.

Az igazgatói határozatról a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

Az egyéni bánásmód területei

- sajátos (személyre szabott) fejlesztő feladatokban,
- az értékelésben való sajátosságokban,
- illetve a tanítási időn kívüli heti 2 óra fejlesztő foglalkozásban nyilvánul meg.

A fejlesztő foglalkozásokon a csoportlétszám legfeljebb 7 fő lehet.

A tanulók fejlesztését a fejlesztő pedagógus vezeti. Nyomon követi a tanulók fejlődését, azt évente felméri. Az éves felmérés alapján meghatározza a fejlesztés további tennivalóit. Vezeti a tanítási órákon kívüli fejlesztő foglalkozásokat. A tanulók fejlesztésének előre haladása érdekében folyamatosan egyeztet a képességhiányban érintett tantárgyak (elsősorban az irodalom és magyar nyelv, valamint az idegen nyelv) szaktanáraival.

A tanítási órán és a kollégiumban a készségek fejlesztésében érintett tantárgyak, foglalkozások tanárai, kollégiumi nevelői végzik az érintett tanulók gondozását együttműködve a fejlesztő pedagógussal.

Az iskola ez irányú tevékenységét a felvételi tájékoztatóban évente közzé kell tenni.

### **3.18. A rendszeres egészségügyi felügyelet**

A tanulók rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséről - az iskola-egészségügyi szolgálattal együttműködve - az iskola gondoskodik.

Tanév közben az iskolaorvos munkanapokon - a tanév elején meghirdetett rend szerint - fogadja a betegeket.

Az iskolaorvosi szolgálat - a védőnővel együttműködve - gondoskodik tanévenként kétszer a tanulók fizikai állapotának felméréséről, a szükséges szakorvosi vizsgálatokra való utalásról. Az iskolaorvos állapítja meg a gyakorlati munkára való alkalmasságot, a testnevelési csoportbeosztást.

Tanítási idő alatti orvosi rendelésen az ügyeletes kollégiumi nevelő illetve az osztályfőnök (távollétében az igazgatóhelyettes) engedélyével vehetnek részt a tanulók.

### **3.19. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők**

Bombariadó, tűz, más rendkívüli esemény, amely az iskola, a kollégium kiürítését teszi szükségessé, az épületben tartózkodó személyeknek a Szent György utca, illetve a Lackner K. u. és a Csarnok u. felé azonnal el kell hagyniuk az épületet. A riadó alatt a szolgálatban lévő pedagógus ügyel a tanulókra. Az elmaradt foglalkozásokat a jogszabályban meghatározott módon, a rendes tanítási időn kívül, az igazgató által meghatározott időpontban pótolni kell.

Ha a rendkívüli esemény olyan írásbeli munka közben következik be, amelynek feladatát nem az iskola adja ki (pl. érettségi, technikusképesítő vizsga, tanulmányi verseny, stb.), akkor az épület kiürítése után az igazgató, vagy ügyeletes vezető a feladat kiadójával egyeztetni, hogy mikor és milyen új feladattal kerül pótlásra az írásbeli munka.

### **3.20. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok**

Iskolai ünnepség: tanévnyitó és tanévvzáró, az 1956-os forradalom és szabadságharc (Október 23.), Március 15., Október 6., Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.). Osztályszintű megemlékezések: a kommunista diktatúrák áldozatairól való megemlékezés (február 25.), a holokauszt áldozatairól való megemlékezés (április 16.), anyák napja (május első vasárnapja). Ünnepes rendezvényünk az iskolából, a szalagavató és a ballagás. Az iskola más, kiemelkedő alkalmakra is szervezhet megemlékező ünnepséget.

Iskolánk hagyományai kettős bázison nyugszanak. Építkezik egyrészt a magyarországi középiskolai diákszokásokra, másrészt az erdész és faiparos tradíciókra. Ez utóbbi - mivel szűk szakmai közösségből táplálkozik - különösen nagy motivációt jelent a közösségi érzés kialakítására és a



A kollégium évente - küldöttgyűlés formájában- tekinti át az ifjúságot érintő kérdéseket. Az összehívást a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Javaslatára rendkívüli közgyűlést is kell tartani.

Az aktuális tájékoztatás formái: igazgatói körlevelek, osztályfőnöki tájékoztatás, beszélgetések.

Egyéni problémák esetében a tanulók - fogadóórán - kérhetik az igazgató segítségét, állásfoglalását.

### **3.23. A tanulók tankönyvellátása**

A tanulók tankönyvellátása az intézmény Tankönyvellátási Szabályzatában foglaltak szerint a tankönyvellátásról szóló törvény előírásainak megfelelően valósul meg.

### **3.24. Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola, a kollégium, a tanműhely, a gyakorlati képzési helyek területén a baleset-elhárításra és a tűzvédelemre vonatkozó szabályzatok előírásait következetesen alkalmazni kell. A mulasztás, a szabálytól való eltérés súlyának megfelelően az igazgató fegyelmező intézkedést hoz, vagy fegyelmi eljárást indít.

Az iskolarendszerű oktatás, a nevelés keretében a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel és munkavégzés alapvető szabályaival. Balesetelhárítási illetve tűzvédelmi oktatást osztályfőnöki órákon évente, veszélyhelyzettel járó bármely tevékenység esetén pedig minden alkalommal tartani kell.

A tanuló köteles a kijelölt időben és helyen tanulásra és munkavégzésre alkalmas állapotban, kipihenten, alkohol vagy egyéb szer (pl. drog, orvosilag nem javasolt gyógyszer stb.) hatásától mentesen megjelenni. Az előírástól való eltérést a foglalkozást tartó tanár jelenti az iskola igazgatójának.

A tanuló köteles a tanulási időt, a gyakorlati munkaidőt a számára kijelölt helyen tanulással, munkával tölteni. A tanulónak el kell sajátítania a biztonságos és egészséges munkavégzésre vonatkozó szabályokat és azok szerint kell tevékenykednie. A balesetet, a rosszulletet, a sérülést azonnal jelentenie kell a foglalkozás vezetőjének.

### **3.25 Elektronikus napló**

Az intézményben a tanulók tanulmányi előmenetele, az iskolai órák látogatásának ellenőrzése (hiányzások), a tanítási órák rendje, a csoportok összetétele az elektronikus naplóban kerül rögzítésre.

Az elektronikus napló az alábbi menüpontokat tartalmazza:

Tantárgyak: itt kerülnek rögzítésre a pedagógiai programban szereplő tantárgyak, korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások

Tanárok: az intézményben dolgozó tanárok alapadatainak rögzítése, valamint a tanított (tanítható) tantárgyakhoz való hozzárendelés

Termek: rögzíti az intézményben található tantermeket, szaktantermeket, laboratóriumokat

Csoportok: az osztályok, valamint tanulmányi csoportok kialakítása, az éves óraszámok rögzítése, az osztályfőnök és a csoportfelelős tanárok hozzárendelése a csoportokhoz

Tanulók: tartalmazza a tanulók alapadatait, a záradékköteles bejegyzéseket,

Órarend: magába foglalja az alapórarendet és a tanév során az egyes hetekre vonatkozó eseti és tartós módosításait

Jegyek: tartalmazza az egyes tanulók érdemjegyeit, a jegybeírási határidőket, az osztály- és iskolaszintű statisztikai adatokat (félévi és év végi bontásban)

Haladási napló: az aktuális heti órarendben rögzített órák témájának beírása, az órai hospitálások, gyakorló tanítások tényének rögzítése. A hiányzó tanulók rögzítése.

Hiányzások: az egyes tanulók hiányzásainak minősítése, az osztályok hiányzási statisztikái félévi és év végi bontásban.

Az elektronikus napló kezelésében az alábbi jogkörök kerültek kiadásra:

szupervizor: teljes jogú felhasználó

tanár: korlátozott jogú felhasználó (írásai, olvasási joggal rendelkezik az általa tanított osztályokban, jegybeírási lehetősége időkorlátos)

tanuló/szülő: korlátozott jogú felhasználó, megtekintési lehetőséggel rendelkezik a jegyek hiányzások vonatkozásában, ehhez az iskola belépési azonosítót és jelszót ad (1 sz. melléklet).

egyéb felhasználó: korlátozott jogú felhasználó, adminisztratív feladatok ellátására adott jog, időkorlátos, eseti

### **3.26. Honlap**

Az iskola honlapot tart fenn.

A honlap címe: [www.rothszki.hu](http://www.rothszki.hu)

A honlap feladatai:

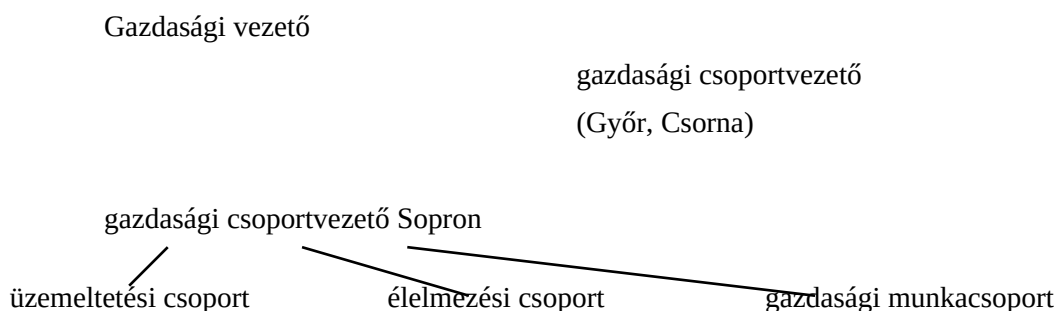
- Megismertetni a partnereket és a lehetséges partnereket az iskola céljaival, képzésével, működésével, hagyományival.
- Közzétenni a nyilvános dokumentumokat.
- Tájékoztatni az érdeklődőket a képzési profilról.
- Tájékoztatást adni az iskola aktuális híreiről, eseményeiről.
- Kapcsolódási lehetőséget adni az iskolával szorosabb kapcsolatban álló szervezetekkel.

## **4. A GAZDASÁGI SZERVEZET ÉS A GAZDÁLKODÁS RENDJE**

### **4.1. Gazdasági-műszaki egység szervezeti tagozódása, feladatai**

Iskolánk gazdasági szervezete szerződéses viszonyban ellátja más iskolák gazdasági tevékenységét is, tagja egy gazdálkodási csoportnak.

A gazdasági csoport pénzügyi irányítását a gazdasági vezető látja el, a csoporthoz tartozó részfeladatokat iskolánként gazdasági csoportvezetők irányítják.



#### **4.1.1. Általános feladatok:**

Az intézmény a szakmai feladatainak ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét a törvényi előírások mentén alkotott szabályzataival összhangban végzi. Önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Költségvetését a fenntartó, a Agrárminisztérium hagyja jóvá. A meghatározott költségvetés alapján előirányzatait önállóan használja fel. Az államháztartásról szóló törvény értelmében (2011. évi CXCV tv. az államháztartásról) a győri Veres Péter Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium és a csornai Csukás Zoltán Mezőgazdasági Szakképző Iskola gazdasági tevékenységének irányítása kétoldalú szerződés keretein belül valósul meg.

Intézményünkben a gazdasági-műszaki egység feladata az iskola szakmai felkészítéséhez szükséges személyi és technikai berendezések folyamatos biztosítása és karbantartása, az iskolához tartozó tanerdő adminisztrációs nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése.

Alapfeladathoz tartozik a kollégista diákok napi háromszori étkezésének biztosítása az előírásoknak megfelelően. A kollégium melegkonyhája legfőbb célkitűzése diákjai, tanárai, alkalmazottai részére a biztonságos étel előállítás. Ezt takarékos gazdálkodással és a dolgozóink megelégedettségével párhuzamosan kívánjuk elérni és fenntartani.

Évente a meghatározott és elfogadott költségvetés alapján beütemezni a pénzügyileg teljesíthető feladatokat, majd folyamatosan ellenőrizni azok teljesítését.

#### **A munkafolyamatok csoportosítása**

- Vezetési, irányítási feladatok: költségvetési terv elkészítése, ellenőrzése, hatékonysági mutatók számítása.



- Szervezéstechnikai feladatok: szakmai és gazdasági feladatok összehangolása, koordinálása
- Gazdálkodási és adminisztratív feladatok: a szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági hátterének biztosítása
- Technikai-műszaki feladatok: a működés - a zavartalan pedagógiai munka - tárgyi feltételeinek megteremtése

### **Iskola tárgyi eszközeinek bérbeadása**

- Az iskola helyiségeit - ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja - egyes esetekben át kell, más esetekben át lehet engedni.
- Át kell engedni választásokra és egyéb közérdekű célra.
- Át lehet engedni más szervnek igénybevételi díj ellenében a hatályos jogszabályok alapján.
- Az iskola egyéb tárgyi eszközeit, készleteit, járműveit kizárólag igazgatói engedéllyel lehet bérbe adni. (Még saját dolgozó esetében is.) A bérbeadás mindig írásos szerződésben történhet.

### **Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai**

Reklámok kihelyezését csak az intézmény vezetője engedélyezheti. Erre a célra hirdető táblák biztosítottak. Az itt megjelent információk nem lehetnek pornográf tartalmúak, nem tartalmazhatnak kábítószeres, szeszitalos, dohányárú, politikai pártok, vallásos szekták szimbólumait.

#### **4.1.2. Gazdasági vezető**

Felelős vezetője a *gazdasági csoportban* folyó gazdasági, munkaügyi és műszaki feladatok elvégzésének.

Feladatát az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Összeállítja az éves költségvetés tervet. Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről. Biztosítja az épületek, bérlemények jó állagát. Kezdeményezi az állagmegóvással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását összefogja. Személyi, munkaügyi feladatokat lát el az intézmény igazgatójának irányításával az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően.

A gazdasági vezető munkáját a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzatai szerint és a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **4.1.3. Gazdasági csoportvezető**

Felelős vezetője az iskolában folyó gazdasági és műszaki feladatok elvégzésének.

Feladatát az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol neki.

Az iskolára eső részfeladatok előkészítésével, elvégzésével biztosítja a gazdasági csoport működésének rá háruló részét.

Összeállítja az iskola éves költségvetés tervét. Gondoskodik a munkatervben és a költségvetésben megfogalmazott célok megvalósításának gazdasági, technikai, műszaki feltételeiről. Biztosítja az épületek, bérlemények jó állapotát. Kezdeményezi az állagmegóvással kapcsolatos feladatok végrehajtását.

Az intézmény bér és munkaerő gazdálkodását összefogja. Személyi, munkaügyi feladatokat lát el az intézmény igazgatójának irányításával az érvényben levő jogszabályoknak megfelelően.

A gazdasági vezető munkáját a hatályos jogszabályok az intézmény szabályzatai szerint és a részletes munkaköri leírás alapján végzi.

#### **4.1.4. Gazdasági munkacsoport**

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adminisztratív és szakmai feladatokat látják el.

Feladataikhoz tartozik:

- mindennemű adatszolgáltatás mind a fenntartó mind a hivatalos szervek részére.
- az intézmény szakmai támogatásának nyilvántartása és elszámolása.
- az intézmény mindennemű készleteinek folyamatos beszerzése és nyilvántartása.
- a diákok kollégiumi étkezési térítési díjának naprakész vezetése és elszámolása.
- az intézmény házipénztárának naprakész vezetése, valamint a szigorú számadású nyomtatványok vezetése.

A gazdasági dolgozókat az intézmény igazgatója nevezi ki, közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.1.5. Élelmezési csoport**

Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak folyamatos étkeztetésének a biztosítása hatályos jogszabályok alapján.

Feladata az élelmezési anyagok beszerzése és naprakész vezetése az élelmiszer biztonságra vonatkozó előírások betartásával. Élelmiszerbiztonságunk alapja a HACCP rendszer.

A közegészségügyi előírások maximális betartása és betartatása. A konyhai dolgozók egészségügyi vizsgálatának elrendelése és ellenőrzése.

Élelmezésvezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki - közvetlen felettese a gazdasági vezető.

Közvetlenül irányítja a konyha dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

Az élelmezésvezető és a konyhai dolgozók feladatait a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.1.6. Üzemeltetési csoport**

Az intézmény zavartalan működésének a biztosítása. Hatékonyan és gazdaságosan megszervezni a napi munkafolyamatokat és biztosítani mind a személyi, mind a dologi feltételeket. Az üzemeltetési

csoport vezetőjét az intézmény igazgatója nevezi ki - közvetlen felettese a gazdaságvezető. Feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Egységei:

Gépjármű üzemeltetés feladatai

- az iskola gyakorlati oktatásához szükséges gépkocsik biztosítása,
- a gépjárművek időszaki karbantartása, valamint a tanulók folyamatos szállítása,
- a tanulmányutak lebonyolítása, mind a tanulók mind a felnőtt továbbképzés keretében,

Karbantartó és épületfenntartó csoport

- A gondnok feladatai közé tartozik mindkét csoport irányítása és ellenőrzése az üzemeltetési csoportvezető utasításainak figyelembevételével.
- A karbantartás az intézmény minden épületében folyamatosan végzendő tevékenységet jelent, mely a karbantartási naplóban rögzítésre kerül.
- Feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

## **5. A Roth Gyula Erdészeti, Faipari, Kertészeti, Környezetvédelmi Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium KOLLÉGIUMÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**5.1. A kollégium célja, feladata,** hogy lehetőséget biztosítson azoknak a tanulóknak középiskolai tanulmányok folytatásához, akiknek lakóhelyén a választott típusú iskola nem működik, kedvező bejárési lehetőségeik nincsenek, vagy családi körülményeik miatt a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányoznak az otthoni környezetben.

A fenti célok megvalósításához a kollégium otthont nyújt a tanulóknak, kiegészíti, szükség szerint pótolja a családi nevelést, segíti őket tanulmányaik végzésében, lehetőséget ad a képzéshez, az önképzéshez, a tehetség kibontakoztatásához, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez. Felkészíti a fiatalokat tanulmányaik befejezése utáni sikeres társadalmi beilleszkedésre.

Kollégiumi nevelőtestület: a kollégiumot érintő kérdésekben jár el a közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 17.§. szerint. Jóváhagyja a kollégium nevelési tervét.

### **5.2. A vezetők közti feladat- és munkamegosztás**

A kollégium szervezetenként az iskolával közös igazgatású, szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egyszemélyi felelős vezetője az iskola igazgatója.

A pedagógiai, a vezetési és az irányítási feladatokat a kollégiumvezetővel együtt látja el.

A kollégiumra, a nevelőtanárookra, a kollégium tanulóira vonatkozó döntések előtt az igazgatónak meg kell hallgatni a kollégium vezetőjének a véleményét.

A kollégiumvezető távollétében a kollégiumi munkaközösség vezető, annak távollétében pedig az ügyeletes nevelőtanár látja el a vezetői feladatokat.

### **5.3. A kollégium működési rendje**

A kollégium éves munkarendje szorosan illeszkedik az iskola munkatervében meghatározott és elfogadott normatívákhoz.

A napi és heti rend a házirendben meghatározottak szerint érvényesül. A kimenő, a haza- és visszautazás, a benntartózkodás rendje és az engedélyekkel kapcsolatos eljárások a házirendben szabályozottak.

A kollégiumba felvett tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba.

Az iskolai kötelező elfoglaltságon kívüli időben tanulóink a kollégiumban, az iskolában a kollégium az iskola vagy a diákönkormányzat által szervezett egyéni vagy közösségi foglalkozásokon vehetnek részt. Az időpontokat úgy kell megválasztani, hogy a tanórákra való felkészülés biztosított legyen.

A kollégiumba felvett tanulókból olyan csoportokat kell kialakítani, melyeket lehetőleg az egy osztályban vagy egy évfolyamon tanulók alkotnak, és ezek maximális létszáma 26 fő. Az éves munkaprogramban meghatározott ünnepélyeket az iskolával közösen szervezzük. Ezeket a

nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Megemlékezéseket tanulócsoportonként lehet tartani. A hagyományos rendezvények szervezése a diákönkormányzat hatáskörébe tartozik.

A fenti esetekben mindig biztosítani kell az alkalomhoz illő megjelenést, viselkedést.

#### **5.4. A tanulók jogai**

A jogok és köteleességek körét, és azok gyakorlását a házirend szabályozza.

#### **5.5. A fegyelmi eljárás szabályai**

Az a kollégista tanuló, aki kötelezettségét súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásban indokolt határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás a kollégiumból

A fegyelmi eljárás szabályait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53-62.§ tartalmazza.

**A fegyelmi eljárás jogkörét a kollégiumi nevelőtestület - az érintett osztályfőnökkel kiegészítve - gyakorolja, indokolt esetben ezt átruházhatja egy szűkebb (legalább háromfős) testületre.**

**A szűkebb fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:**

- a kollégium vezetője
- a vétkes tanuló nevelőtanára
- a vétkes tanuló osztályfőnöke
- a vétkes tanuló osztályának megbízott tanulója
- a diákönkormányzat megbízott tanulója
- az iskola ifjúságvédelmi megbízottja.

„ Kizárás a kollégiumból” fegyelmi büntetést a szűkebb bizottság nem hozhat. Ha az előzetes meghallgatás alapján indokolt, akkor a fegyelmi tárgyalást a kollégium nevelőtestülete folytatja le.

#### **Fegyelmi és kártérítési felelősség**

1./ Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

2./ Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul értesíteni kell. A tájékoztatással együtt a szülőt fel kell szólítani - *a nemzeti köznevelésről szóló törvény 59.§ (1-2)* bekezdésében meghatározott keretek között - az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét, vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, a kollégium vezetője a tanuló illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A fegyelmezés és jutalmazás szempontjait és fokozatait, formáit a házirend és melléklete tartalmazza.

### **5.6. Felvétel a kollégiumba, a tanulószobai foglalkozásra, az externátusba**

A kollégiumi felvétel, a jogszabályban rögzítettek alapján, egy évre érvényes. A 9. osztályba jelentkező tanulók felvételéről az iskolai felvétellel egy időben az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi tagság megújításáról a nevelőtanárok, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat és a kollégiumvezető javaslatának meghallgatása után az iskola igazgatója dönt. A döntésről az igazgató július 15-ig írásban értesíti azokat a szülőket, gondviselőket, akiknek gyermeke részére kollégiumi elhelyezést nem biztosít.

Tanulószobai foglalkozást – nem kollégista tanulók számára – a kollégium szervez, felvételi kérelmet - az iskola igazgatójának címezve - a kollégiumvezetőnek kell leadni. Hasonló az eljárás az externátusi ellátás vonatkozásában is.

A kérelmek elbírálása az osztályfőnökök, a kollégiumi tanárok, a diákönkormányzat javaslatának meghallgatása után történik.

### **5.7. Az iskolai és a kollégiumi közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái**

A kollégiumban az önkormányzati feladatokat az intézményi diákönkormányzat végzi. Szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik a közösségek munkáját, életét. Önkormányzati munkájukat, jogosítványaikat a mindenkor érvényes jogszabályban leírtak szerint gyakorolhatják. Döntési, egyetértési, véleményezési jogkörök gyakorlása, közgyűlési munkájuk során működjenek együtt az iskola és a kollégium vezetőjével. Szükség szerint a kollégium tagságát érintő kérdéseket fórumon tárgyalják meg. Kisebb közösségek feladatainak meghatározásában, ellenőrzésében a csoportgyűléseken kell dönteni.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§-a szerint működnek.

### **5.8. Az étkezési térítési díj megállapításának elvei**

A térítési díjakat az iskola igazgatója által meghatározott módon minden hónap 15-ig, a házirendben foglaltak szerint, az intézmény pénztárába, vagy banki átutalással számlájára kell befizetni. Díjkedvezményt külön erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet kérni szeptember 15-ig, vagy az esedékesség idején.

A kedvezményekre vonatkozó szabályozást a szervezeti és működési szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A kollégiumi elhelyezésért térítési díjat a közoktatási törvényben szabályozott esetekben és módon állapítunk meg. Nappali tagozatos magyar állampolgárságú tanulóknak nem kell az elhelyezésért fizetni.

### **5.9. A hagyományok ápolásának elvei**

A kollégium nevelőtestülete, közösségei törekedjenek arra, hogy az eddig kialakított, megőrzött hagyományokat ápolják, gyakorolják, a körülményekhez és a lehetőségekhez mérten fejlesszék, újakkal gyarapítsák. Nagy gondot kell arra fordítani, hogy a hagyományok érzelmileg is gyarapítsák a tanulókat. Legyenek ezekre büszkék, tegyenek meg mindent annak érdekében, hogy még színesebb, emlékezetesebb tartalommal tudják továbbadni a következő generációnak.

A hagyományok ápolásához, gyarapításához a nevelőtanárok tevékenyen járuljanak hozzá.

### **5.10. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje**

A kollégium tanulószobái a tanítási időben tanteremként működnek.

A tanulók egészséges fejlődésének biztosítása érdekében lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tornaterem, a kollégiumi sportpálya, tekepálya, kondicionálóterem, számítógépterem és a klubhelyiség a házirendben szabályozottak szerint a tanulók rendelkezésére álljanak.

A szórakozást, a tanulást, a pihenést szolgáló helyiségeket rendeltetési céljuknak megfelelően kell használni. A helyiségek átengedése a tanév során a vonatkozó rendelkezések figyelembevételével csak akkor lehetséges, ha a kollégium rendeltetésszerű használatát nem zavarja.

A nyári tanítási szünetben vendégfogadás a hatályos jogszabályok figyelembevételével lehetséges. Időpontját, tartamát úgy kell meghatározni, hogy az esedékes javításokat, felújításokat a tanév kezdete előtt be lehessen fejezni.

A helyiségek, létesítmények használatához a terület megbízott vezetőjének a hozzájárulása szükséges. A berendezési tárgyak épségéért a használó a felelős.

A nem kollégista tanulók a kollégium helyiségeit, rendezvényeit az adott terület, vagy rendezvény felelős vezetőjének az engedélyével használhatják, illetve látogathatják.

Idegen személyek - akik nem tartoznak az intézményünk állományába - a kollégiumvezető engedélyével tartózkodhatnak a kollégiumban.

Előzetes bejelentés után a kollégista tanulók szüleinek nem kell külön engedélyt kérniük.

### **5.11. A kollégiumi foglalkozások szervezete, rendje, formája**

A kollégium a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez a kollégiumi nevelés országos alapprogramja alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások tartalmát a tanulók öntevékenységre építve, azok bevonásával a nevelőtanárok, a diákönkormányzat szervezi és irányítja.

Ezek körét a fent említettek a tanév kezdetén határozzák meg, a lehetséges igények és feltételek alapján.

A szabadidős foglalkozások látogatása önkéntes.

A kollégiumon kívül, csoportos foglalkozások - kirándulások, városnézés, múzeum, sport, kulturális esemény, közhasznú munka - esetén, nevelőtanári kíséret szükséges.

A tanórán kívüli elfoglaltságokat úgy kell szervezni és működtetni, hogy azok a mindennapos tanuláshoz, az egészséges, harmonikus fiatalok neveléséhez és fejlődéséhez pozitívan járuljanak hozzá.

A tanulóknak kötelező részt venni: a házirendben meghatározott időben a tanórákra való felkészülésen (egyéni tanulási idő), a nevelőtanárok által szervezett csoport vagy osztályfoglalkozásokon, illetve a kollégium által biztosított lehetőségek közül további heti egy, szabadon választott foglalkozáson.

Az iskolai felkészítést segítő rendszeres foglalkozásokra való jelentkezés önkéntes, de jelentkezés esetén a további részvétel kötelező.

### **5.12. Egészségügyi ellátás és felügyelet**

Tanulóink egészségügyi ellátását és ellenőrzését az iskolaorvosi szolgálat végzi. A beteg kollégisták felügyeletéről a kollégiumvezető a nevelők, elsősorban az ügyeletes nevelő segítségével gondoskodik.

A napi életvitellel kapcsolatos egészségügyi szabályok betartását (pl. szobák rendje, szekrények, hűtők és közösségi helyiségek használata) a nevelőtanárok, illetve a kollégiumvezető ellenőrzi.

Az ellátás keretében, szükség esetén, a betegek és sérültek ápolásáról az ezzel megbízott nevelő gondoskodik.

A kollégiumban elhelyezett tanulók nevelőtanáraink, illetve a mindenkor ügyeletes nevelő felügyelete alatt tartózkodnak az épületben.



## **6. FELNŐTTOKTATÁS**

### **6.1. ESTI TAGOZAT**

#### **6.1.1. Az iskola kapcsolatai** (Kapcsolat a tanulók munkahelyével)

Az igazgató és az osztályfőnök együttműködve kapcsolatot tart fenn a tanulók munkahelyével. Értesítik a munkáltatót a tanuló felvételéről, szükség szerint tájékoztatják a tanulmányi előmeneteléről, az esetleges fegyelmi vétségről, a tanulót érintő jelentősebb eseményről.

#### **6.1.2. Az esti tagozat munkarendje**

- Az esti oktatás éves rendjét az iskolai munkatervbe be kell építeni.
- A tanév végéig az órateremben szereplő óraszám 90 %-át meg kell tartani.  
Pótló konzultáció szervezhető, ha utazási akadály, vagy más előre nem látható ok miatt egy teljes konzultációs hét elmarad, és az összesen elmaradt órák száma eléri vagy meghaladja a 10 %-ot.
- A havi konzultációkat egyhetes összevonásban kell tartani. Tanévente 10 alkalommal, kell konzultációt szervezni.
- Délelőtt 7:30-14:00 óráig a tanítási órák időtartama 45 perc, 10 perces óraközi szünetekkel.  
Délután 14-20 óráig az órák 40 percesek, 5 perces óraközi szünetekkel.
- A gyakorlati foglalkozások szünetek nélkül összevontan tarthatók, de az órák délelőtt 45 percnél, délután 40 percnél rövidebbek nem lehetnek.

#### **- A konzultációk látogatása kötelező.**

A tanár az elméleti és gyakorlati foglalkozásokon rendszeres létszámellenőrzést tart.

A hiányzó tanulók nevét beírja a naplóba. A tanulónak a hiányzást legkésőbb a következő konzultáció utolsó napjáig az osztályfőnöknél igazolni kell. Az osztályfőnök az igazolt és igazolatlan hiányzás óraszámát a naplóban rögzíti.

- Ha az igazolt és igazolatlan mulasztás összesen meghaladja a tanítási órák 20 %-át, akkor a nevelőtestület dönt arról, hogy a tanuló osztályozóvizsgát tehet, vagy évet kell ismételnie. Húsz órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszűnik.
- A tanuló köteles tudásáról beszámolókon, illetve osztályozóvizsgán számot adni. Az a tanuló, aki az adott tanév során két beszámolóról indokolatlanul távol marad, nem tehet osztályozóvizsgát, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- Beszámolót tanévenként 3 alkalommal, az utolsó novemberi, az utolsó januári és az első áprilisi konzultáción kell tartani. Pénzügyi elszámolás szempontjából az első félévi tanulmányi átlagot a novemberi és a januári beszámoló eredményei alapján kell megállapítani.
- A tanév végén, az utolsó konzultációs héten a tanulók osztályozó vizsgát tesznek.

### **6.1.3. A tanulók felvétele**

#### **A felvétel feltételei**

Az esti tagozati képzésre felvehető, aki érettségivel rendelkezik, és megfelel az egészségügyi alkalmassági feltételeknek.

#### **A felvételi eljárás**

- A tanulók felvételüket az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és az iskolához augusztus közepéig (évenként a tanév programjában meghatározott és a felvételi tájékoztatóban közzétett időpontig) a benyújtott jelentkezési lapon kérhetik.

A jelentkezési lap mellé csatolni kell a korábbi iskolai végzettséget igazoló bizonyítványokat, az egészségügyi alkalmasságot bizonyító orvosi igazolást, születési anyakönyvi kivonatot, egy nyilatkozatot az esetleg már meglévő szakképesítésről és egy önéletrajzot.

- A felvételtől az igazgató dönt.

#### **A beírás**

- A felvett tanuló beírását az első konzultációs napon az osztályfőnök végzi, aki a személyi igazolvány és a jelentkezési lappal együtt beadott bizonyítványok adatainak egyeztetése után a beírási naplóba beírja a tanulót.

- A beírás díjtalan.

- Ugyanazon iskola magasabb osztályába lépő, valamint az osztályt ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.

### **6.1.4. A tanulók továbbhaladása**

#### **Felsőbb osztályba lépés**

- Az iskola felsőbb osztályába léphet az a tanuló, aki az előző osztályt eredményesen elvégezte és tanulmányai folyamatosak.

- A tanulmányok folyamatossága nem szakad meg akkor, ha a tanuló elháríthatatlan akadály miatt (betegség, külföldi kiküldetés, szülés, gyermekgondozás stb.) nem tudja tanulmányait folytatni, ezért tanulmányi halasztást kért és kapott az igazgatótól.

- A tanulmányi halasztás egy tanévre szól, indokolt esetben további egy tanévvel meghosszabbítható.

#### **Osztályismétlés**

Tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja az a tanuló

- akinek a javítóvizsgálója nem sikerült,

- aki az osztályozóvizsgán vagy javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta,

- aki a megkezdett osztályozó- vagy javítóvizsgáját kellő indoklás nélkül megszakította, vagy akit az említett vizsgák folytatásától szabálytalanság miatt eltiltottak,
- akit a tanulmányok folytatásától fegyelmi büntetéssel eltiltottak,
- aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította,
- akinek a mulasztása meghaladja az engedélyezett hiányzást, és a nevelőtestület nem engedélyezte osztályozóvizsga letételét.
- aki a pedagógiai programban megadott módon nem adta le határidőre, a gyűjteményeit, naplóját és aki nem vett részt az előírt összefüggő gyakorlatokon.
- Aki a tanévi beszámolók közül két beszámolóját indokolatlanul elmulasztotta.

### **A tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók sorából**

- A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló írásban bejelenti, hogy megkezdett tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.

A kimaradás körülményeit feltüntető záradékot be kell írni a tanuló bizonyítványába és a törzslapra.

- Törölni kell a tanulók sorából azt, aki
  - felvételét követően a továbbtanulási szándékától a tanítás megkezdéséig visszalépett,
  - feltételes felvétele esetén a feltételeknek az előírt időpontig nem tesz eleget,
  - szándékosan elhallgatott olyan tényt vagy körülményt, amely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja,
  - a tanév első konzultációjának végéig nem jelenik meg, távolmaradását a következő konzultációs hét utolsó napjáig nem indokolja meg elfogadhatóan.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola a távozó tanulónak átadja, vagy ajánlott küldeményben postán elküldi a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítványát és az iskolában őrzött egyéb okiratait.

### **Felvétel a tanulmányok folyamatosságának megszakadása esetén**

- Az a tanuló, aki tanulmányait az esti tagozaton bármely ok miatt abbahagyta és ezt követően legalább egy tanév eltelt, tanulmányainak folytatását jelentkezési lap benyújtásával kérheti.
- Az a tanuló, aki tanulmányait nappali tagozaton bármely ok miatt megszakította, a megszakítástól eltelt időtől függetlenül jelentkezési lap benyújtásával kérheti felvételét.
- Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos szakú iskolában végezte, az eredményesen elvégzett évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek egyébként megfelel.
- Az időközben bekövetkezett tantervi változás esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető.

- A jelentkezési laphoz csatolni kell a korábbi tanulmányok teljes tartamát igazoló bizonyítványt, illetve annak másodlatát, vagy hiteles másolatát.
- Ha a tanuló korábbi tanulmányairól bizonyítványt nem kapott, vagy bizonyítványa nincs ellátva záradékkal, csak a hiányok pótlása után vehető fel.

### **Átlépés másik iskolából**

- Az iskolába azonos szakú másik iskolából átlépni kellő indokkal (családi körülmény, lakóhelyváltozás, szociális körülmény stb.) tanév közben is lehet úgy, hogy a tanulmányok folyamatossága nem szakadjon meg. Az átvételről az igazgató dönt.
- A tanuló volt iskolájából be kell szerezni a tanuló addigi tanulmányi eredményeit tartalmazó iratokat. Az a tanuló, aki ellen fegyelmi eljárás folyik, annak befejezéséig az átlépésre nem kaphat engedélyt.

## **6.1.5. A tanulók elbírálása**

### **A tanulók előrehaladása**

- A tanulók előrehaladásáról tanév közben
  - iskolai dolgozatok, szóbeli feleletek,
  - házi dolgozatok, feladatok,
  - gyűjtemények
  - és beszámolók alapján kell meggyőződni.
- Tanév végén a tanuló előrehaladását
  - osztályozóvizsgán,
  - javítóvizsgán,
  - különbözeti vizsgán kell értékelni.

### **Dolgozatok, feladatok, gyűjtemények**

- A tanár éves ütemtervében meghatározott rend szerint szóbeli felelettel, iskolai dolgozatokkal, házi feladatokkal és dolgozattal ellenőrizheti a tanulók előrehaladását.
- A feladatok és dolgozatok beadása és értékelése a soron következő beszámoló előtt történik.
- A feleletek, feladatok eredményeit a beszámoló értékelésénél figyelembe kell venni.
- Az a tanuló, aki a tanár által kiadott feladatot, dolgozatot nem készíti el, nem bocsátható beszámolóra.
- A tanulók által készítendő gyűjteményeket a szakmai munkaközösségek határozzák meg és a tanár azt éves ütemtervében feltünteti. A tanulókat a gyűjtemény elkészítésének módjáról, a beadás határidejéről megfelelően tájékoztatni kell.

- A gyűjteményre adott érdemjegyet a soron következő beszámolón (a gyűjtemény) tantárgyának gyakorlati érdemjegyébe kell beszámítani.
- A tanár indokolt esetben a gyűjtemény beadási határidejére legfeljebb az osztályozó vizsgáig halasztást adhat.
- A gyűjtemény beadásának elmulasztását úgy kell tekinteni, hogy a tanuló szakmai gyakorlat követelményeit nem teljesítette. Ebben az esetben a tanuló tanulmányait csak a tanév megismétlésével folytathatja.

### **Beszámolók**

- A beszámolók rendjét a II. fejezet 1. pontja szerint az igazgató határozza meg.
- Beszámolóra az a tanuló bocsátható, aki a beszámolóig előírt dolgozatait, feladatait, gyűjteményét rendben beadta, kivéve, ha annak beadására a tantárgy tanáraitól halasztást kapott. Aki tanulmányi kötelezettségének nem tett eleget, a beszámolón nem vehet részt, az adott tantárgyból elégtelen minősítést kap.

### **Beszámolót kell tenni az év folyamán tanult valamennyi tantárgyból.**

- A beszámoló formáját (írásbeli vagy szóbeli, vagy mindkettő) a tanár határozza meg.
- Az írásbeli beszámoló időtartama maximum 90 perc.
- Az írásbeli beszámoló tételeit a tanár állítja össze.
- Az írásbeli beszámoló megírása alatt az iskola tanári felügyeletet biztosít. A felügyelő tanár a tantárgyat tanító tanár is lehet.
- Abból a tantárgyból, amelyből írásbeli és szóbeli vizsga is van, legkésőbb a szóbeli vizsgán, abból a tantárgyból, amelyből csak írásbeli vizsga van, legkésőbb a beszámoló időszak utolsó napján a tanárnak közölni kell az írásbeli eredményeit a tanulóval.
- Ha a tanuló az írásbeli vizsgán nem vesz részt, beszámoló kötelezettségének nem tett eleget, a tanulót úgy kell elbírálni, mint aki beszámolóját megszakította.
- A szóbeli beszámolót az esetleges írásbeli beszámoló után kell tartani.
- A szóbeli beszámolón az a tanuló vehet részt, aki a tantárgyból az esetleges írásbeli vizsgáját megírta, függetlenül az írásbeli vizsga eredményétől.
- Az évközi beszámolót a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 64-78. §-ban leírtak szerint kell végrehajtani.

### **Az osztályozóvizsga**

- A tanév végi osztályzatok megállapítására az iskola osztályozóvizsgát tart. Az osztályozóvizsga időpontját az igazgató határozza meg, úgy, hogy a tanév végi vizsga lehetőleg az utolsó konzultációs időszakhoz kapcsolódjon. Az indokoltan hiányzók

számára legkésőbb a következő tanév kezdetéig, általában a javítóvizsgákkal egyidőben kell az osztályozóvizsgát szervezni.

- Az osztályozóvizsgán az a tanuló vehet részt, aki hiánytalanul beadta feladatait, dolgozatait, gyűjteményét, illetve minden beszámolójára minősítést kapott.
- Nem tehet osztályozó vizsgát az a tanuló, aki az adott tanévben két beszámolóját indokolatlanul elmulasztotta.
- Az osztályozóvizsga anyaga a tanév teljes tantervi anyaga. A szakmai gyakorlatból egy közös, valamennyi tantárgyat magába foglaló tételsor alapján kell vizsgáztatni.
- A tételeket tantárgyanként a tanár készíti el. A szakmai gyakorlat tételsorát a tanárok közösen készítik. A tételeket az igazgató hagyja jóvá.
- A vizsga módját (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) a szakmai munkaközösségek határozzák meg, igazodva az érettségien és szakmai vizsgán alkalmazott vizsgaformához.
- A vizsga menete a § nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 64-78. § szerint folyik.
- Az osztályozóvizsga minősítése során figyelembe kell venni az évközi beszámolók eredményeit. Az a tanuló, aki valamennyi évközi beszámolójára elégtelen osztályzatot kapott, az osztályozóvizsgán nem kaphat közepesnél jobb jegyet. Az ilyen tanuló tudását a szóbeli vizsgán behatóbban meg kell vizsgálni.
- Az a tanuló, aki osztályozóvizsgáját önhibáján kívül elmulasztotta vagy megszakította, a következő időszakban osztályozóvizsgát tehet, ahol a megszakított vizsga részeredményeit figyelembe kell venni.
- Ha a tanuló a vizsgát önhibájából mulasztotta el, vagy szakította meg, illetve, ha mulasztását az utolsó vizsganaptól számított 8 napon belül nem igazolta, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja

### **A javítóvizsga**

- A javítóvizsga idejét az igazgató határozza meg, úgy, hogy arra még az új tanév kezdete előtt, lehetőleg augusztus utolsó hetében kerüljön sor.
- A javítóvizsgát az osztályvizsgára vonatkozó előírások értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani
- Az a tanuló, aki a javítóvizsga letételére valamely alapos indokkal halasztást kapott, vagy hiányzását 8 napon belül igazolta, 2 hónapon belül pótolhatja. Az ilyen tanuló a javítóvizsga letételéig feltételesan a felsőbb évfolyamon folytathatja tanulmányait. Ha a vizsgahalasztásban részesülő tanuló két hónap elteltével sem tesz sikeres javítóvizsgát, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja
- A javítóvizsga eredményét osztályozóíven, vagy kevés tanuló esetén jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

**Különbözeti vizsga**

- Különbözeti vizsgát kell tenni annak a tanulónak, aki másik iskolából való átvételét, vagy magasabb évfolyamra való felvételét kéri, és a felvétel alapját képező korábbi tanulmányai és a felvételhez szükséges követelmények között különbség van.
- A különbözeti vizsga tárgyait és időpontját az igazgató határozza meg.
- A különbözeti vizsgát az osztályozó vizsgára vonatkozó előírások értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.

**6.1.6. A fegyelmi felelősség**

A fegyelmi eljárást az iskola nappali tagozatára vonatkozó működési szabályzata szerint kell lebonyolítani.

**6.2. Önköltséges tanfolyamok**

Önköltséges tanfolyamok és *képzések* kiegészítő jogosítványok megszerzésére szervezhetők. Az önköltséges tanfolyamok költségeit a tanfolyam meghirdetése előtt készített költségvetés alapján kell megállapítani. Az oktatás és vizsgáztatás a szakra készült tantervek illetve vizsgaszabályzat szerint kerülhet lebonyolításra.

**6.3. Térítési díj, tandíj megállapításának elvei**

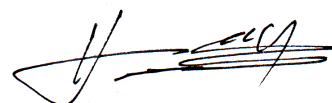
Térítési díj, tandíj fizetése a közoktatási törvényben rögzített feltételek szerint történik.

A részletes szabályozást a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

**7. A SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE, HATÁLYBA LÉPTETÉS**

Az SZMSZ elfogadásának, módosításának, hatálybalépésének rendjét *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 24-25. §-a, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 4. §-a* szabályozza.

Sopron, 2018. augusztus 30.



Igazgató