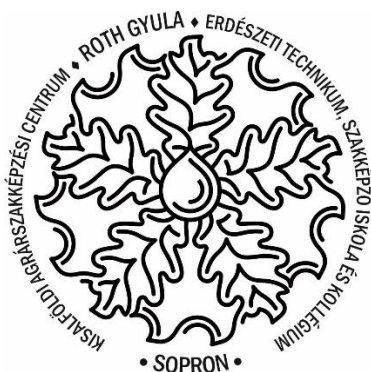


Ikt. szám:1-54/2021

Jóváhagyva: 2021.09.09.



**Kisalföldi
Agrárszakképzési
Centrum**



**KISALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM
ROTH GYULA ERDÉSZETI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZ ALAPFELADATOK MEGOLDÁSA	6
1.1. Az intézmény adatai.....	6
1.2. Az intézmény fenntartója	6
1.3. Főhatóságok.....	6
1.4. Az intézmény jogi képviselője.....	6
1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6
1.6. Az intézmény tanügyi szervezeti egységei, alapfeladatai	7
1.6.1. Feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám	7
1.6.2. Iskolatípusonként az évfolyamok száma	7
1.6.3. A köznevelési intézményben folyó ágazati képzés.....	8
1.6.4. A köznevelési intézményben folyó szakképzés	8
1.6.5. A felnőttoktatás, felnőttképzés (<i>kifutó rendszerben</i>)	9
1.6.6. Kollégium.....	9
1.6.7. Étkeztetés.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERVEZETE, FELADATMEGOSZTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
2.1. Az iskolai közösségek.....	10
2.1.1. Az oktatói testület (Szkt. 51. §)	10
2.1.2. A munkaközösségek	11
2.1.3. A szülők közösségei	11
2.1.4. Diákönkormányzat	12
2.1.5. Alkalmazotti Tanács	12
2.1.6. Alkalmazotti értekezlet.....	12
2.2. Kapcsolattartás, az állami és társadalmi vezetők között, valamint az iskolai közösségek munkájának összehangolása	12
2.2.1. A vezetők feladatai, munkamegosztásuk.....	12
2.2.2. Vezetők helyettesítésének rendje.....	12
2.2.3. A vezetők benntartózkodásának rendje	13
2.2.4. Kapcsolattartás a szülői képviselőkkel	13
2.2.5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	13
2.2.6. Iskolai sportkör, testedzési lehetőség	13
2.2.7. Vezetői megbeszélések.....	14
2.2.8. Fogadóóra.....	14
2.2.9. Külső kapcsolatok	14
2.2.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	16
2.2.11. Együttműködés az oktatás - nevelés folyamatában résztvevő oktatók és támogató oktatók között ..	17
2.2.12. Az egy osztállyal foglalkozó oktatók együttműködése	18
2.2.13. Az intézményben folyó munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
2.3. A oktatók munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai, a megbízás elvei	19
2.3.1. Az igazgató.....	19
2.3.2. Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők.....	21
2.3.3. A műszaki vezető	23
2.3.4. Tanműhelyvezető	24

2.3.5. Tanerdővezető	24
2.3.6. Informatikai rendszergazda	25
2.3.7. A munkaközösség-vezetők	26
2.3.8. Az osztályfőnök.....	26
2.3.9. Az oktató	27
2.3.10. Támogató oktató	28
2.3.11. A fejlesztő pedagógus.....	29
2.3.12. Szabadidő-szervező.....	30
2.3.13. Könyvtáros	30
2.4. Az oktatók feladatai a 40 órás munkaidő kereteiben	31
2.5. Az oktató egyéb megbízásai a 40 órás munkaidő kereteiben:.....	31
2.6. Az oktatók munkájának elismerése	32
2.7. A szabályozó dokumentumok hozzáférhetősége, ismerete, betartása	33
2.8. Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése	33
3. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	34
3.1. A tanév beosztása	34
3.2. A tanítási nap rendje.....	34
3.3. A létesítmények és a helyiségek használatának rendje.....	34
3.4. Az iskola és a tanítási órák látogatása	34
3.5. Helyettesítések.....	35
3.6. Folyosóügyelet.....	35
3.7. Tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony.....	35
3.8. Mulasztások igazolása	35
3.9. A tanulók előmenetele és értékelése	37
3.10. Az egyes tantárgyak értékelése, minősítése alóli felmentés.....	38
3.11. Jelentkezés érettségi vizsgára való felkészítésre	38
3.12. Az egyéni tanulmányi rend	38
A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	39
3.13. Tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége	41
3.14. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	42
3.15. Könyvtár	42
Az iskola könyvtár működése	43
3.16. A sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTMN) tanulók gondozása	43
3.17. A rendszeres egészségügyi felügyelet.....	44
3.18. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők.....	44
3.19. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok	44
3.20. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása	45
3.21. A tanulók tankönyvellátása.....	46
3.22. Intézményi védő, óvó előírások	46
3.23. Elektronikus napló	46
3.24. Honlap.....	47
4. A GAZDASÁGI SZERVEZET ÉS A GAZDÁLKODÁS RENDJE	48
4.1. Gazdasági egység szervezeti tagozódása, feladatai	48
4.1.1. Általános feladatok.....	48
5. A MŰSZAKI EGYSÉG ÉS A MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	50

5.1. Műszaki egység szervezeti tagozódása, feladatai	50
5.1.1. Általános feladatok	50
5.1.2. Élelmezési csoport	50
5.1.6. Üzemeltetési csoport	50
6. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	51
6.1. A kollégium célja, feladata	51
6.2. A vezetők közti feladat- és munkamegosztás	51
6.3. A kollégium működési rendje	51
6.4. A tanulók jogai	52
6.5. A fegyelmi eljárás szabályai	52
Fegyelmi és kártérítési felelősség	53
6.6. Felvétel a kollégiumba, a tanulószobai foglalkozásra, az externátusba	53
6.7. Az iskolai és a kollégiumi közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formái	53
6.8. Az étkezési térítési díj megállapításának elvei	54
6.9. A hagyományok ápolásának elvei	54
6.10. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	54
6.11. A kollégiumi foglalkozások szervezete, rendje, formája	55
6.12. Egészségügyi ellátás és felügyelet	55
7. KOLLÉGIUMI HÁZIRENDJE	56
7.1. Felvétel a kollégiumba, tanulószobába, tanulószobai foglalkozásra, externátusba	56
7.2. Napirend	56
7.2.1. A kollégium napirendje, hétfőtől péntekig	56
7.2.2. Szombati napirend	57
7.2.3. Vasárnapi rend	57
7.2.4. Visszaérkezés a kollégiumba	58
7.3. Általános rendelkezések	58
7.3.1. Az egyéni tanulás rendje	58
7.3.2. Kedvezmény az egyéni tanuláshoz	59
7.3.3. Kimenő	59
7.3.4. Hazautazás, visszaérkezés	60
7.3.5. Szobarend és a szintek, közösségi helyiségek és azok berendezéseinek használati rendje	60
7.3.6. Egyéb rendelkezések	61
7.4. A lány tanulóink kiegészítő házirendje	63
7.5. Jutalmazás és felelősségre vonás rendszere	63
7.6. A 13. évfolyam házirendje	65
7.6.1. A kollégium napirendje hétfőtől pénteki g a 13. évfolyamosok számára :	65
7.6.2. A szombati és a vasárnapi napirend	66
7.6.3. Általános rendelkezések	66
7.7. Zárórendelkezések	68
Az iskolai rendezvényeket követő kollégiumi ellátás, illetve hazautazás szabályairól	77
8. FELNŐTTOKTATÁS	79
8.1. Esti tagozat	79
8.1.1. Az esti tagozat munkarendje	79
8.1.2. A tanulók felvétele	79
8.1.3. A tanulók továbbhaladása	80
8.1.4. A tanulók elbírálása	81

8.1.5. A fegyelmi felelősség	84
8.2. Önköltséges tanfolyamok	84
8.3. Térítési díj, tandíj megállapításának elvei	84
9. ISKOLAI HÁZIRENDJE.....	85
9.1. A tanítási órák rendje.....	85
9.2. Távolmaradás	85
9.3. Mulasztás.....	85
9.4. Térítési díj, tandíj befizetésének visszafizetésének rendje	90
9.5. Szociális támogatás és elosztás.....	90
9.7. A tanulók jutalmazásának elvei, formái	91
9.8. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége	91
9.9. Tantárgyak választása.....	93
9.11. Taneszközök	94
9.12. A tanulók magatartása	94
9.13. Hetesi feladatok	95
9.14. Kapusi (naposi) feladatok.....	95
9.15. Tiszteletadás, megszólítás	95
A köszönés a napszaknak megfelelő üdvözléssel udvariasan (hangosan, zsebből kivett kéz, kalap-levétel).....	95
9.16. A gyakorlatok általános rendje	96
9.17. Tűzrendészet, balesetelhárítás	96
9.18. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	97
9.19. A társadalmi tulajdon védelme	97
9.20. Az iskolán kívüli viselkedés főbb szabályai.....	97
9.21. A tanulókra vonatkozó általános tilalmak, korlátozások	98
9.22. Az iskola helyiségeinek, tárgyi eszközeinek használata.....	98
9.23. Zárórendelkezések.....	99
10. AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE, HATÁLYBA LÉPTETÉS.....	99

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

1.1. Az intézmény adatai

Neve: Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhelye: 9400 Sopron, Szent György utca 9.

Elérhetőségei: Telefon: 99/ 506-470
Fax: 99/ 506-479
E-mail: rothszki@rothszki.hu

Körbélyegzője: a Magyar Köztársaság címere a "Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium, Sopron" körfelirattal

Telephelyei:

- Kollégium: 9400 Sopron, Lackner K. u. 7.
- Tanműhely: 9400 Sopron, Kossuth L. u. 7.
- Könyvtár és Kiállító helység: 9400 Sopron, Szent Gy. u. 12-14.
- Lippai János Kertészeti Telephely: 9400 Sopron, Bánfalvi út 48-50.
- Lippai János Kertészeti Telephely Tangazdasága: 9400 Sopron-Jánostelep, Külterület 01056/2; 01056/4; 01056/16, 01056/34

1.2. Az intézmény fenntartója

Agrárminisztérium
Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

1.3. Főhatóságok

- Agrárminisztérium
1860 Budapest, V. Kossuth Lajos tér 11.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatásért Felelős Államtitkárság
1055 Budapest, V. Szalay u. 10-14.
- 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 képviselét 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 munkaviszonyban 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 tanulólétszám

Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Székhelye	nappali	580 fő
Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Székhelye	esti és levelező	50 fő
Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Kollégiuma		450 fő
Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Lippai János Telephelye	nappali	104 fő
Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Lippai János Telephelye	esti és levelező	36 fő
Kisalföldi ASzC Roth Gyula Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Lippai János Telephelyének Kollégiuma		72 fő

1.6.2. Iskolatípusonként az évfolyamok száma

Kifutó képzés esetében:

Iskolatípus	Évfolyamok száma
Szakközépiskola	3 évfolyam
	3+2 évfolyam
Szakgimnázium	4+1 évfolyam
	4+2 évfolyam

Szakképzés 4.0 esetén:

Iskolatípus	Évfolyamok száma
Szakképző iskola	3 évfolyam
Technikum	5 évfolyam

1.6.3. A köznevelési intézményben folyó ágazati képzés

Kifutó képzés esetében:

Ágazat megnevezése
XVIII. Faipar
XXIII. Környezetvédelem-vízgazdálkodás
XXXII. Erdészet és vadgazdálkodás
XXXIV. Kertészet és parképítés

Szakképzés 4.0 esetén:

Ágazat megnevezése
4. Élelmiszeripar
7. Fa- és bútorigar
13. Környezetvédelem és vízügy
16. Mezőgazdaság és erdészet

1.6.4. A köznevelési intézményben folyó szakképzés

Kifutó képzés esetében:

OKJ azonosító	Szakképzés megnevezése	Ágazat
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	Erdészet és vadgazdálkodás
OKJ 34 215 04	Virágkötő és virágkereskedő	Kereskedelem
OKJ 43 622 02	Kertész	Kertészet és parképítés
OKJ 34 622 01	Dísznövénykertész	Kertészet és parképítés
OKJ 54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus	Kertészet és parképítés
OKJ 34 541 06	Szőlész-borász	Mezőgazdaság
OKJ 31 622 02	Faiskolai kertész	Kertészet és parképítés
OKJ 31 851 02	Hulladékfelvásárló és-gazdálkodó	Környezetvédelem- vízgazdálkodás
OKJ 32 582 02	Építő- és anyagmozgatógép kezelője	Faipar
OKJ 52 543 01	Bútorigari gyártás-előkészítő, szervező	Faipar
OKJ 32 850 01	Természetvédelmi munkatárs	Erdészet és vadgazdálkodás

Szakképzés 4.0 esetén:

Szakma száma	Szakképzés megnevezése	Ágazat
507220802	Faipari technikus	Fa- és bútorigar
507121402	Környezetvédelmi technikus	Környezetvédelem és vízügy
508211702	Erdész technikus	Mezőgazdaság és erdészet
508121706	Kertész technikus	Mezőgazdaság és erdészet
508101703	Földmérő, földügyi és térinformatikai technikus	Mezőgazdaság és erdészet
408111704	Gazda	Mezőgazdaság és erdészet
407210514	Szőlész-borász	Élelmiszeripar
407210507	Erjedés- és üdítőital-ipari termékkészítő	Élelmiszeripar

1.6.5. A felnőttoktatás, felnőttképzés (kifutó rendszerben)

1.6.5.1. 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

1.6.5.2. Egyéb tanfolyami oktatás, vizsgáztatás, felnőttképzés

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

Felnőttképzésben:

— Erdésztechnikus	5 0821 1702
— Motorfűrészes-kezelő	OKJ 21 623 02
— Fakitermelő	OKJ 31 623 01
— Kertépítő és fenntartó	OKJ 31 622 01
— Virágkötő	OKJ 31 215 02

1.6.6. Kollégium

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

- Sopron, Lackner Kristóf u. 7.
- Sopron, Bánfalvi u. 20.

Elérhetőségei: Telefon: 99/ 506-350
Fax: 99/ 506-359

1.6.7. Étkeztetés

A kollégium saját ellátottjain túl étkezést (menza) biztosít a városban működő iskolák tanulói és alkalmazottai számára, illetve más intézmények alkalmazottai is étkezhettek intézményünkben.

2. AZ INTZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, FELADATMEGOSZTÁS, KOMMUNIKÁCIÓ, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(1. számú melléklet szerint)

2.1. Az iskolai közösségek

2.1.1. Az oktatói testület (Szkt. 51. §)

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

Az **oktatói testület** jogkörét értekezleteken gyakorolja.

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az értekezőlet formái

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

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület tagjain kívül részt vesznek (vehetnek) a tárgy szerint érdekelt tanulói közösségek képviselői a Képzési Tanács elnöke.

Az oktatói testület jogkörei

Az oktatói testület döntési jogkörei

- A szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadása
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása,
- A szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása
- A szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A továbbképzési program elfogadása
- Az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyei
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Az oktatói testület véleményezési jogkörei

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint a jogszabályban meghatározott minden ügyben, ahol kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

A tanulók fegyelmi ügyei területén a kollégiumi fegyelmi ügyek elbírálását az oktatói testület a döntési jogát átruházza a támogató oktatói testületre. Ugyan így, a más, olyan fegyelmi ügyekben, amelyek nem érintik az egész iskolai oktatói testületet (pl. felnőttoktatás, felnőttképzés területén jelentkező ügyek), a döntési jogát az oktatói 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 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 196- 214. § előírásai alapján kell eljárni.

2.1.2. A munkaközösségek

Részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Véleményük figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Az iskolai munkatervben meghatározott feladataik elvégzéséről beszámolnak az iskolavezetésnek valamint az oktatói testületnek az oktatói testületi értekezleteken.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek

- kollégiumi
- osztályfőnöki,
- szakmai (erdészeti, faipari, környezetvédelmi, kertészeti csoport)
- társadalomtudományi
- természettudományi

Üléseiken az iskolavezetés képviselteti magát.

2.1.3. A szülők közösségei

A Képzési Tanács a vonatkozó jogszabályok értelmében véleményezi az iskola működését szabályozó helyi dokumentumokat.

A Szülői képviselők szervezeti szintjei:

- Iskolai szülői képviselők
- Osztály szülői képviselők

A Képzési Tanács működését Szkt 101. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 323-327. § szabályozza.

2.1.4. Diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. Az intézményben diákönkormányzat működik, amely tevékenységét és működését a Szt. 69. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216. § (1-8) alapján saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. A működés tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

2.1.5. Alkalmazotti Tanács

Az oktatói részvételi jogokat az Alkalmazotti Tanács gyakorolja. Tevékenységét a jogszabályok szerint saját szervezeti és működési szabályzata alapján végzi. A feladat jellegétől függően tartja ülését. (Üzemi Tanács 2012. évi I. törvény [Munka tv. (új) XX. fejezet])

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 támogató oktatókra, 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,
- képviselőtét,
- a kiadományozást.

2.2.2. Vezetők helyettesítésének rendje

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

További helyettesítési sorrend: közismereti igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, műszaki vezető. Bármelyikük akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az látja el, akit ezzel az igazgató írásban megbíz.

A kollégiumvezetőt az igazgató által írásban megbízott oktató helyettesíti.

A szakmai és 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 képviselőkkel

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

A szülői képviselők rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolai életet szabályozó helyi dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, szakmai 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. Az oktatói testületi értekezletekre - kivéve a szűkebb értelemben vett szakmai kérdésekkel foglalkozókat - az igazgató meghívja a szülői képviselőket.

Az iskola oktatói testülete fontosnak tartja, hogy a nevelési kérdésekben, a tervezett eljárások vonatkozásában egyetértésre jusson a szülői képviselőkkel. Az osztály Szülői Képviselőivel az osztályfőnök egyeztet, iskolai Szülői Képviselőkkel 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 oktatói. A diákönkormányzat javaslattételi jogával - kérésére - oktatói testületi 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 jogait a Szt 69. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216. § (1-8) szabályozza

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 diáksporkör szakosztályai és a külső sportegyesületekhez való igazolás lehetősége a minőségi sportolás feltételeit biztosítják. A tornaterem délutáni elfoglaltságának rendjét tanévenként a tanév munkarendjében kell meghatározni.

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

2.2.7. Vezetői megbeszélések

A vezetői megbeszéléseket az igazgató hívja össze heti rendszerességgel. Résztvevői: Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Kollégiumvezető, Műszaki vezető, 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

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

Az 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
- 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 Zrt-t, a Fertő-Hanság Nemzeti Parkot és a Sopron Holding Zrt-t, 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 cserelátogatás, cseregyakorlat, tanulmányút formájában valósul meg. A szakmai szervezetekkel az igazgató, vagy a megbízása szerinti igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

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,
- oktató-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 az oktatók munkájának segítésében

2.2.10.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

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

- Az oktatók együttműködését segítik azok a kollégák, 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 az oktatók munkájának segítésében

A munkaközösségek közösen dolgozzák ki a gondozásukban lévő tárgyak helyi tanterveit, az oktatók 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 oktatói testületi feladatok

- a hatáskörükbe tartozó oktatók 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 oktatás - nevelés folyamatában résztvevő oktatók és támogató oktatók között

Alapesetben az osztályfőnök és a támogató oktató 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 támogató oktató 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 értekezletek előtt.

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

2.2.12. Az egy osztállyal foglalkozó oktatóok együttműködése

2.2.12.1. A félévi és év végi magatartásjegyek közös kialakítása.

A magatartás és szorgalom jegyek kialakítása során az alábbiak rendelkeznek javaslattevési joggal: az osztályfőnök, a támogató oktató, az osztályban tanító oktatók, az osztályközösség, vagy annak képviselője. A kapott javaslatok alapján az osztályfőnök az érdemjegyeket a naplóban jelzi az osztályozó értekezlet előtt 7 nappal. Az osztályban tanító oktatók ezt véleményezik, jelzik az elektronikus naplóban. A problémás eseteket az osztályozó értekezleten az osztályfőnök terjeszti a tantestület elé. A döntés szavazással történik az osztályban tanító oktatók 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)
- Dicséretetek (osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi)
- Fegyelmi helyzet (iskolai, kollégiumi)
- Fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések
- Tanulmányi és szakmai versenyeken való részvétel, sikerek
- Érdeklődési körök és szakkörök munkájában való részvétel.

Az első szülői értekezlet előtt a 9. évfolyamon tanító oktatók és az érdekelt támogató oktatók 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 föl- 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 osztálynaplót, foglalkozási naplót, 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 oktatók 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 az oktatói testület tagja. Az állami szakképző intézményben az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az igazgató:

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató további feladatai:

1. Felel a belső szabályzatok elkészítéséért.
2. Felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért.
3. A tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást.

4. Szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét.
5. Felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért.
6. Elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását.
7. Vezeti az oktatói testületet.
8. Felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
9. Betartja és betartatja az oktatók etikai normáit.
10. Gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról.
11. Dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről.
12. Dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról.
13. Dönt az egyéni tanulmányi rendről.
14. Lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást.
15. Megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat.
16. Gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről.
17. Biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
18. Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
19. Felel a tanulóbalet megelőzéséért.
20. Koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait.
21. Javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére.

22. Javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására.
23. Felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért.
24. Gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről.
25. Gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről.
26. Vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért.
27. Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
28. Együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

2.3.2 Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők

Intézményünkben

1 fő közismereti igazgatóhelyettes

1 fő szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes (szakmai igazgatóhelyettes)

1 fő kollégiumvezető

Az igazgatóhelyettesi szintű vezetők az igazgató közvetlen munkatársai. Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. A munkáltatói jogkört igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

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.

2.3.2.1. 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 technikusképesítéssel kapcsolatos felkészítő tanfolyamokat és vizsgákat.
- Szervezi és irányítja a minőségbiztosítási rendszert:
- Részt vesz a vezetői döntések előkészítésében.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az összefüggő szakmai gyakorlatokat.

2.3.2.2. Közismereti igazgatóhelyettes

- Ellenőrzi az alapdokumentumok 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 az oktatók 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.

2.3.2.3. Kollégiumvezető

- Felelős a felügyeleti szervek, az igazgató, valamint az oktatói testület 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 támogató oktatók nevelési tervét.
- Segíti a támogató oktatók pedagógiai továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a kollégiumi közösségek életét, az önkormányzat munkáját.

- Intézkedik a tanulók jutalmazásában, büntetésében - kizárás kivételével - a támogató oktatók jóváhagyott munkabeosztásának alkalmoszerű módosításában, amelyekkel az igazgató felhatalmazta.
- A kollégiumvezető véleményének meghallgatása szükséges az alábbi döntések előtt:
- a szociális juttatás, kollégiumi kizárás, betöltetlen állásokra pályázó támogató oktatók és nem nevelői munkakörben dolgozók alkalmazása esetén.
- Támogató oktatók, kollégiumi dolgozók jutalmazásra, kitüntetésre történő felterjesztése, illetve fegyelmi felelősségre vonása esetén.
- A kollégiumvezető figyelemmel kíséri és ellenőrzi:
- a támogató oktatók adminisztrációs munkáját, a tanulók ideiglenes ki és bejelentkezését, - a tanulói törzskönyv vezetését. Gondoskodik a dokumentációk megőrzéséről.
- Havonta illetve szükség szerint megbeszélést szervez a támogató oktatók részére.

2.3.3. A műszaki vezető

- A műszaki vezető, 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 oktatókkal, illetőleg a gyakorlati oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási, szervezési, termelési, beszerzési, előállítási és egyéb teendőket.
- A műszaki vezető az erdősztechnikus, a természetvédelmi technikus szakokon, végzi a gyakorlati képzés szervezését irányítását. 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- illetőleg foglalkozáslátogatással és egyéb módon ellenőrzi az 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 oktatói testületi értekezleteken az igazgató utasítása szerint beszámol a gyakorlati nevelés-oktatás színvonaláról, a nevelő-oktató és termelőmunkáról, a tervekről, a tanulók előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.
- 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 az oktatókra 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 gyakorlóhelyi mentőfelszerelésről és kezeléséről.
- Ellenőrzi a tanműhelyben az egészség és testi épség megőrzésére előírt intézkedések megtartását.
- Eseti megbízás alapján ellátja az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes és a műszaki vezető által rábízott feladatokat.

2.3.5. Tanerdővezető

A tanerdővezetőt az igazgató javaslatára és egyetértésével a Tanulmányi Erdőgazdaság Vezérigazgatója nevezi ki külön szerződés alapján.

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 az igazgatóval, szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetve;
- a készletkezelés és nyilvántartás, a kerület termelési adatainak összesítéséig az adminisztrációs munkák;
- tervezési javaslatok elkészítése;
- javaslatot tesz a tanerdőben alkalmazott vállalkozók személyére és alkalmazási körülményeire;
- munkájáról, a kerületben folyó munkákról, a kerületben történt fontosabb eseményekről naponta szolgálati naplót vezet.
- 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 szakmai igazgatóhelyetttel, műszaki vezetővel és a gyakorlatokat vezető oktatókkal.
- A tanulói munkák szakmai követelményeit egyezteti a gyakorlatvezető tanárral, ellenőrzi annak helyes kivitelezését.

2.3.6. 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, beléptetők, 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 megbizta.
- 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-oktatót
- 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 oktatókkal, támogató oktatókkal, 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 osztály szülői képviselőinek 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. Az oktató

- Az oktató, támogató oktató (a továbbiakban: oktató) 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 az intézmény szabályzatai, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv és az oktatói testület 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, oktatótársakkal 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 az oktatói testület (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.
- Oktató társaival, 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 **oktatótársaival, 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.

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. Az oktatók tanévre vetített munkaidőkerete 80 %-át az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kell töltenie.
- 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.
- Az oktató a jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat jelentse be az iskolában.

2.3.10. Támogató oktató

A kollégiumi támogató oktatók az iskola oktatóival egy oktatói testületet alkotnak.

Az oktatóra vonatkozó általános feladatok mellett a kollégiumi nevelők egyéb feladatai és hatásköre:

- Munkájukat az igazgató, a kollégiumvezető által előírt munkabeosztás szerint végzik.
- 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 értékelje a tanulók tanulmányi eredményét.
- Félévkor és év végén közreműködik a kollégista tanulók magatartás és szorgalom jegyeinek kialakításában.
- A gondjaira bízott tanulócsoporthoz tagjainak személyiség fejlődéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen feljegyzést készít, ezekről szükség szerint konzultál az osztályfőnökkel.
- A támogató oktató felelős a gondjaira bízott tanulók sokoldalú fejlődéséért, művelődéséért, egészséges életmódjáért.
- Gondoskodik a szükséges tanulmányi segítségről, az életpályára történő felkészítésről.

2.3.11. 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 szüleivel 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 az oktatókkal, támogató oktatókkal 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.

2.3.12. 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, az oktatók 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 médiával és dokumentálja az iskoláról megjelent híradásokat. Az intézmény imázsának formálásában aktív szerepet játszik. Gondozza – minden érdekelttel együttműködve - az iskolai honlapot.
- Nyilvántartja a tanulók és az oktató versenyeredményeit, kitüntetésait, 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 oktatókkal.
- Szervezi és segíti az iskolai ünnepekkel 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.

2.3.13. 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. Az oktatók 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).

2.5. Az oktató egyéb megbízásai a 40 órás munkaidő kereteiben:

- jegyzőkönyvvezető
- pályaválasztási felelős
- tankönyvfelelős
- iskolai rendezvények szervezői
- ifjúságvédelmi felelős
- véradás szervező

2.6. Az oktatók 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
- kapcsolatkiakítás 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

Az oktatók (alkalmazottak) 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 az alkalmazottak 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.

2.7. 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 a támogató oktatók minden osztályban ismertetik a házirendek szabályait.

A szakmai igazgatóhelyettes szervezi és irányítja a minőségfejlesztési rendszert.

2.8. 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 MUNKARENDJE

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: 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 folyosóügyeletes tanár látja el. A folyosóügyeletes 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 (bírószáki, 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 nem tanköteles kiskorú 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.

A 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 163.§ 1-3.bekezdése alapján a szakképző intézmény intézmény értesíti az illetékes hatóságot.

164. § Ha a tanulóknak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

A tanuló gyakorlati oktatásból való távolmaradása esetén a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 226. és 227.§-ai alapján jár el az intézmény.

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.

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 jelöli az naplóban. Az első igazolatlan késés esetében szóban figyelmezteti a tanulót, a következőnél írásban. Az intést ellenőrző könyvi illetve elektronikus naplóban való bejegyzéssel a szülő tudomására hozza, aláíratással kér visszajelzést. További igazolatlan késés esetén az osztályfőnök az igazgató intézkedését kéri. Ismétlődő késések esetében – 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 számít. Az első késésekből összeadódó igazolatlan óra után minden további 45 percnyi igazolatlan késés újabb igazolatlan órát jelent.

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 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 180-193.§-ban foglaltak szerint jár el az iskola.

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

A következő tantárgyakból kell dolgozatot írni a javítani szándékozóknak: 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 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet XXXV. fejezete szabályozza, illetve az érettségi vizsgaszabályzat (100/1997.(VI. 13.) Korm. rendelet megfelelő előírásainak alkalmazásával bonyolítjuk le.

A javítóvizsgára jelentkező tanulók – szükség esetén – a vizsganapjuk előtti éjszaka kapnak szállást 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. A határozatban 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 szakmai program helyi tanterve tartalmazza. A felkészítésre a tanulók a 10. évfolyamon március 15-ét megelőző utolsó tanítási napig jelentkezhetnek. 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. Az egyéni tanulmányi rend

Az egyéni tanulmányi rend intézményéről a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 61.§-a rendelkezik és részletek a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 195. §-ban kerültek meghatározásra.

A tanuló kérelmére – kiskorú esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérelmére – a Kormány rendeletében meghatározott kedvezményekben részesíthető, ha egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye vagy egyéb helyzete ezt indokoltá teszi. A kérelmet a tanévet megelőző június 15-ig kell benyújtani az igazgatóhoz.

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet.

Ha a köznevelési törvény szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol, az igazgató az egyéni tanulmányi rendet – a gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése nélkül – köteles engedélyezni. A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni. A gyámhatóság és a család- és gyermekjóléti szolgálat az igazgató megkeresésétől számított tizenöt napon belül köteles megküldeni a véleményét.

Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető.

Az egyéni tanulmányi rend keretében a tanuló a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés a közismereti oktatásban, illetve az ágazati alapoktatásban való részvétel alól,
- b) osztályozó vizsga letételének a tanéven belül egyéni időpontban történő engedélyezése,
- c) a tanulmányi követelményeknek a szakképző intézmény szakmai programjában előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.

Az igazgató az egyéni tanulmányi rend 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.

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 bízza 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 tanulóknak, 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,
- diáknapok

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

3.13. 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, tanulócsoportba,
- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás lefolytatását a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet XXVIII.fejezete – a tanuló fegyelmi felelőssége – 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.

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.

3.14. 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 tanulmányi dicséret
- nevelőtestületi dicséret

A tanévzáró ünnepélyen könyvjutalmak átadására kerülhet sor.

A tanév végén az iskola jutalomkirándulást szervezhet a legeredményesebb tanulóinak.

3.15. Könyvtár

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.

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.

3.16. A sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTMN) tanulók gondozása

Az iskola a lemaradás jellegétől függően gondoskodik az SNI és BTMN 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 (BTMN) küzdő tanulók mellett a sajátos nevelési igényű (SNI) fiatalok közül vállalja a:

- diszlexiás
- diszgráfias és
- beszéd fogyatékos tanulók felzárkóztatását.

A tanulók a felzárkóztatásban való részvételt a Ktv. 35.§ (2) bekezdésében meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottságok szakvéleménye alapján hozott igazgatói határozattal 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 nyilvánulnak 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 képességihiányban 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.

3.17. A rendszeres egészségügyi felügyelet

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

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.

3.18. 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 Kristóf utca és a Csarnok utca 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 egyezteti, hogy mikor és milyen új feladattal kerül pótlásra az írásbeli munka.

3.19. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Iskolai ünnepség: tanévnyitó és tanévzáró, 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). Ünneplés rendezvényünk az iskolabál, a szalagavató és a ballagás. Az iskola más, kiemelkedő alkalmakra is szervezhet megemlékező ünnepséget.

Iskolánk hagyományai kettős bázison nyugszanak. Építkeznek 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 szakmai identitás fejlesztésére.

Ugyancsak mély gyökereket jelent iskolánk nagy múltja, a szakképzésben kifejtett történelmi jelentősége (az első középfokú szakképző intézet a szakmában), és tradicionálisan magas színvonalú oktató- nevelő munkája.

Ezekből az alapokból kiindulva fontos feladata oktató nevelő munkánknak hagyományaink ápolása, élő folytatása. Legfontosabb területei:

- A nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés iskolai keretek között.
- A nagyobb iskolai ünnepek, évfordulók méltó megtartása.
- A ballagás, matura ünnepség.
- Végzős tanulók szereződése.
- Szalagavató ünnepség a végzős tanulóknak.
- Iskolabál farsang idején.
- - Iskolanapi rendezvények:
 - ősszel sportnap,
 - tavasszal szakköri nap.
- Minden ősszel tánciskolai részvételi lehetőség a 10. osztályos tanulóknak.
- A 18 év feletti tanulók véradása.
- Iskolánk elhunyt tanárai sírjának megkoszorúzása mindenszentekkor.
- A 9. osztályosok megismertetése Sopronnal és környékével.
- A 9. osztályosok fogadalomtétele a Roth Gyula emlékműnél (a Hidegvíz völgyben).
- A 13. osztályos tanulók Budapestre vitele a FEHOVÁ-ra és egyúttal egy jelentős budapesti múzeum megtekintése
- Kapcsolattartás iskolánk volt diákjaival és nyugdíjas tanáraival. A kapcsolattartás fő segítője rendezvényeivel az egykori tanulóinkból szerveződött Soproni Erdész és Faiparos Diákok Baráti Köre.

3.20. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

Évente rendes diákközgyűlést tartunk. Összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. Rendkívüli közgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője javasolhatja.

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

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

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

3.21. A tanulók tankönyvellátása

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

3.22. 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, rosszulletet, sérülést azonnal jelentenie kell a foglalkozás vezetőjének.

3.23. Elektronikus napló

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

Az elektronikus napló az alábbi menüpontokat tartalmazza:

Haladási napló

Értékelések

Feljegyzések

Tanári feladatok

Osztályfőnöki feladatok

Dokumentumok

e-Ügyintézés

Üzenetek

ESL

Tananyagtár.

Az elektronikus napló kezelésében az alábbi jogkörök kerültek kiadásra:

- adminisztrátor: teljes jogú felhasználó
- tanár: korlátozott jogú felhasználó (írási, 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.

3.24. Honlap

Az iskola honlapot tart fenn.

A honlap címe: <https://new.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 egység szervezeti tagozódása, feladatai

A gazdasági csoport szakmai irányítását a gazdasági vezető látja el, munkáltatói jogkör gyakorlója pedig a kancellár (Kisalföldi ASzC). A csoportokhoz tartozó részfeladatokat iskolánként kijelölt munkatársak látják el.

1 fő könyvelési, 1 fő pénztáros és 1 fő munkaügyi feladatokat lát el.

4.1.1. Általános feladatok

Az intézmény a szakmai feladatainak ellátásához szükséges gazdálkodási tevékenységét a törvényi előírások mentén alkotott Kisalföldi ASzC szabályzataival összhangban végzi. Önálló gazdálkodási jogkörrel a Centrum rendelkezik, az Intézmény keretgazdálkodási egységként működik. Intézményünkben a gazdasági egység feladata az iskola szakmai felkészítéséhez szükséges személyi és technikai berendezések folyamatos biztosítása, az iskolához tartozó Tanerdő adminisztrációs nyilvántartásának vezetése és ellenőrzése.

Kiemelt feladat évente a meghatározott és elfogadott keretgazdálkodási egység költségvetése alapján beütemezni a pénzügyileg teljesíthető feladatokat, majd folyamatosan ellenőrizni azok teljesítését.

A munkafolyamatok csoportosítása

- Gazdálkodási és adminisztratív feladatok: a szakmai tevékenység adminisztratív és gazdasági hátterének biztosítása

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 bérbé 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 tartalmazhatják kábítószeres, szeszitalok, dohányárúk, politikai pártok, vallásos szekták szimbólumait.

4.1.4. Gazdasági munkacsoport

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő adminisztratív és szakmai feladatokat látják el.

Feladatukhoz tartozik:

- mindennemű adatszolgáltatás – a Centrum részére.
- az intézmény mindennemű készleteinek folyamatos beszerzése és nyilvántartása a Centrum készletgazdálkodásra vonatkozó szabályzata alapján.
- a diákok kollégiumi étkezési térítési díjának naprakész vezetése és elszámolása.
- az intézmény házipénztárának naprakész vezetése, valamint a szigorú számadású nyomtatványok vezetése.
- beszerzési dokumentáció elkészítése, könyvviteli feladatok ellátása utalásig
- munkaügyi feladatok ellátása számfejtésre feladásig.

A gazdasági dolgozók közvetlen szakmai vezetője a gazdasági vezető, és a Kisalföldi Agrárszakképzési Centrum kancellárja nevezi ki ezen munkavállalókat.

Részletes feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

5. A MŰSZAKI EGYSÉG ÉS A MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

5.1. Műszaki egység szervezeti tagozódása, feladatai

5.1.1. Általános feladatok

Intézményünkben a műszaki egység feladata a technikai berendezések folyamatos biztosítása és karbantartása.

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.

A munkafolyamatok csoportosítása

- Technikai-műszaki feladatok: a működés - a zavartalan pedagógiai munka - tárgyi feltételeinek megteremtése

5.1.2. 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. Az élelmezésvezetőt a Centrum kancellárja nevezi ki - közvetlen felettese az igazgató; közvetlenül irányítja a konyha dolgozóinak munkáját, megállapítja munkarendjüket.

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

5.1.6. 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 a Centrum kancellárja nevezi ki - közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Feladatait a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

Egységei

Gépjármű üzemeltető csoport feladatai

- a csoport irányítását a gépkocsi előadó végzi
- az iskola gyakorlati oktatásához szükséges gépkocsik biztosítása,
- a gépjárművek időszaki karbantartása, valamint a tanulók folyamatos szállítása,
- a tanulmányutak, kirándulások egyéb programok lebonyolítása.

Karbantartó és épületfenntartó csoport feladatai

- A gondnok feladatai közé tartozik a csoport irányítása és ellenőrzése
- A karbantartás az intézmény minden épületében folyamatosan végzendő tevékenységet jelent, mely a karbantartási naplóban rögzítésre kerül.

Feladataikat a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza.

6. A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

6.1. A kollégium célja, feladata

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 vonatkozó jogszabályok szerint. Jóváhagyja a kollégium nevelési tervét.

6.2. A vezetők közti feladat- és munkamegosztás

A kollégium szervezetileg 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 támogató oktatóokra, 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 támogató oktató látja el a vezetői feladatokat.

6.3. 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. Ezekben 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.

6.4. A tanulók jogai

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

6.5. 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 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 196 – 214. § tartalmazza.

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

A szűkebb fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:

- a kollégium vezetője
- a vétkes tanuló támogató oktatója
- 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 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 66.§ (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.

6.6. 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 támogató oktatók, 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.

6.7. 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, jogszabályait 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. Kisebbségi közösségek feladatainak meghatározásában, ellenőrzésében a csoportgyűléseken kell dönteni.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 216.§ 1-8.bek.-e szerint működnek.

6.8. 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.

6.9. A hagyományok ápolásának elvei

A kollégium nevelőtestülete, közösségei törekedjenek arra, hogy az eddig kialakított, megőrzött hagyományokat ápolják, gyakorolják, a körülményekhez és a lehetőségekhez mértén fejlesszék, újjal 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 támogató oktatóok tevékenyen járuljanak hozzá.

6.10. 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.

6.11. A kollégiumi foglalkozások szervezete, rendje, formája

A kollégium a tanulók részére kollégiumi foglalkozásokat szervez a vonatkozó jogszabályok alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások tartalmát a tanulók öntevékenységre építve, azok bevonásával a támogató oktatók, 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, támogató oktatói 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 támogató oktatók 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.

6.12. 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 támogató oktatók, illetve a kollégiumvezető ellenőrzi.

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

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

7. KOLLÉGIUMI HÁZIRENDJE

7.1. Felvétel a kollégiumba, tanulószobába, tanulószobai foglalkozásra, externátusba

A kollégiumi felvétel egy évre érvényes. A 9. osztályba jelentkező tanulók felvételéről az iskolai felvétellel egy időben az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi tagság megújításáról a támogató oktatóok, 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.

Iskolánk nem kollégista tanulói számára a tanulószobai foglalkozást a kollégium szervezi, felvételi kérelmet - az iskola igazgatójának címezve a kollégiumvezetőnél kell leadni. Hasonló az eljárás az externátusi ellátás vonatkozásában is.

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

Arra törekszünk, hogy az egy osztályban vagy egy évfolyamon tanuló diákok kerüljenek egy kollégiumi csoportba.

7. 2. Napirend

7.2.1. A kollégium napirendje, hétfőtől péntekig

6.15 – kor	Ébresztő,
6.15-7.15-ig	Tisztálkodás, a személyes környezet rendbe tétele, takarítás a hálószobákban, a szinteken
6.15- 7.10-ig	Reggeli
7.15-kor	Legkésőbb, indulás az iskolába
7.20 - 8.00-ig	Egyéni tanulás a kijelölt tanulószobákban azoknak az osztályoknak akiknek nincsen első órájuk
12.30 - 15.00-ig	Ebéd hétfőtől csütörtökig a 9-13.osztályos tanulóknak és a menzásoknak
12.00- 15.00-ig	Ebéd a felnőtteknek
11.30-12.00-ig	Ebéd elvitelre
12.00 - 14.30-ig	Ebéd pénteken
14.30 - 15.45-ig	Szabadfoglalkozás, korrepetálások, szakkörök, sport kulturális tevékenységek
15.45 - 16.00-ig	Felkészülés a tanulásra, a személyes környezet rendbetétele takarítás a hálószobákban, szinteken.
16.00 - 18.30-ig	Csoportos és egyéni tanulás
17.10-17.30-ig	Szünet.

18.15-től	Vacsora a szabadszilenciumosoknak, és a kedvezményel rendelkező tanulóknak
18.30 - 19.10-ig	Vacsora
19.10 - 20.00-ig	Szabadidő és szabadidős foglalkozások
20.00 –kor	Kapuzárás, létszámellenőrzés, napos, ügyeletes szolgálatcsere.
20.15-21.00-ig	Támogató oktatói egyéni és csoportos foglalkozások, sportfoglalkozások esti tanulás
21.00 - 21.30-ig	Felkészülés a takarodóra- a személyes környezet rendbetétele, esti szobarend kialakítása, tisztálkodás
21-30 – kor	Takarodó, villanyoltás. Takarodó után csak az éjszakai tanulásra jelentkező tanulók, a számítógépterem használati rendje szerinti teremőrök és segítők, valamint a külön engedéllyel fenn maradó tanulók tartózkodhatnak a hálótermükön kívül.

Az itt maradó tanulóknak pénteken délután szervezett tanulás nincs. Pénteken 21.00-kor kapuzárás, létszámellenőrzés a tanári szobában.

7.2.2. Szombati napirend

8 - 10.00-ig	Ébresztő, tisztálkodás, a személyes környezet rendbetétele, takarítás hálószobákban, a szinteken
8.30 - 9.00-ig	Reggeli
10.00 - 12.00-ig	Egyéni szabadidő, közhasznú munkák, sport, kulturális tevékenység
12.00 - 12.30-ig	Ebéd
13.00 - 21.00-ig	Egyéni szabadfoglalkozás
21.00 - kor	Kapuzárás, létszámellenőrzés a tanári szobában.
21.00 - 21.30-ig	Felkészülés a takarodóra.
22.30 - kor	Villanyoltás

7.2.3. Vasárnapi rend

A vasárnapi napirend azonos a szombattal, kivétel a délelőtt, mert

9.00 - 11.00-ig	Egyéni tanulás
22.30 – kor	Villanyoltás az egész kollégiumban.

A napirendet a Diákönkormányzat javaslatának megfelelően módosítani lehet.

7.2.4. Visszaérkezés a kollégiumba

Othronról tanulóink legkésőbb 22.30-ig kötelesek visszaérkezni, ettől eltérő időpontra a kollégiumvezető adhat engedélyt. Ha a tanuló valamilyen okból nem tud visszajönni, elvárjuk, hogy a szülő értesítse a támogató oktatót.

Továbbá elvárjuk, hogy a tanuló a városba érkezés után a legrövidebb időn belül érkezzen be a kollégiumba.

7. 3. Általános rendelkezések

7.3.1. Az egyéni tanulás rendje

Az egyéni tanulás időpontjait a napirend szabályozza. Ezen időpontban a kedvezményezetteken kívül minden kollégista köteles részt venni hétfőn, kedden, szerdán, csütörtökön és vasárnap. A kijelölt tanulóknak esténként a felsőbb éves tanulóknak 21.30-tól 22.30-ig takarodó utáni tanulási lehetőséget biztosítunk. A nevelő engedélyezheti ezen az alsóbb évesek részvételét is, és alkalomszerűen a tanulási idő 23.30-ig történő meghosszabbításával is élhet.

Tanulási időpont módosítást a kollégiumvezető engedélyezhet, a kérelmet a változást megelőző napon kell benyújtani.

Egyéni tanulás kezdetekor a belépő nevelőt felállással kell üdvözölni. Távolmaradást indokolt esetben a támogató oktató engedélyezhet.

Távollevők a következő tanítási napra az esti tanulási időben kötelesek felkészülni.

A tanulási idő alatt kollégiumba való visszaérkezéskor a portán, illetve az osztály támogató oktatójánál kell jelentkezni.

Az egyéni tanulás ideje alatt a tanulószobát, a kollégiumot csak támogató oktatói engedéllyel szabad elhagyni, a felsőbb évfolyamon (11. évfolyamtól) ettől eltérő rendelkezést a támogató oktató hozhat.

Azok a tanulók, akik valamilyen oknál fogva nem tesznek eleget tanulási kötelezettségeiknek, illetve a tanulmányi munkájukban az elvárásoktól elmaradnak, esti tanulásra kötelezhetők a támogató oktató által meghatározott időszakban és időtartamban 19,15 - 21 óra között. Erre okot adhat:

- a tanulmányi munkában való erőteljes visszaesés,
- a havi értékeléskor a tanulmányi eredmény nem éri el a 3.00 átlagot
- elégtelen osztályzat
- valaki a délutáni tanulási időben nem tett eleget tanulási kötelezettségének.

A kilencedik évfolyam tanulóinak az első félévben az esti tanulás kötelező!

A támogató oktató olyan mértékben kötelezheti a tanulót esti tanulásra, hogy a nap folyamán az egészséges életmódhoz szükséges szabadidő a számára biztosított legyen.

A délutáni tanulási idő alatt mind az alsóbb, mind a felsőbb éves kedvezményezett tanulóktól csendes tevékenységet várunk el!

16 óra és 18 óra 30 perc közötti időben hangoskodni, tanulókat zavarni semmilyen tevékenységgel nem szabad.

A szilenciumokra, támogató oktatói órákra, tanítási órán kívüli foglalkozásokra, kollégiumi rendezvényekre mobil telefont, vagy más kép és hang rögzítésére, lejátszására, továbbítására alkalmas eszközt bekapcsolt állapotban bevinni, azt az óra, a foglalkozás, rendezvény alatt bekapcsolni, használni tilos.

A tanulási időben a sportpálya csak kollégiumi,- iskolai szervezésű sportrendezvények lebonyolítására vehető igénybe.

7.3.2. Kedvezmény az egyéni tanuláshoz

A támogató oktató és az osztályfőnök javaslatára a tanulmányi eredmény és a magatartás alapján adható, illetve megvonható.

A 9. évfolyamos tanulók a második félévtől, a 10., 11., 12. évfolyamosok szeptember 1-től részesülhetnek kedvezményben, ha a tanulmányi eredményük a havonkénti értékelés alapján elérte a 4-es eredményt. A 13. évfolyamosok is részesülhetnek kedvezményben, ha a havonkénti tanulmányi értékelés elérte a 3,5 –es eredményt.

A szeptemberi és az októberi kedvezményt a megelőző tanév év végi eredmény alapján lehet kiadni. Az 9., 10. évfolyamos tanulók a kollégiumon belül szabadon választhatják meg a felkészülés helyét, a 11., 12., 13. évfolyamosok a felkészülés helyét és idejét is szabadon választhatják. A tanulmányi eredményeket havonta kell értékelni (göngyölitve). Az osztály számszerű eredménye megjeleníthető a tanulószobában.

Az értékeléseket minden hónap 15-ig kell elvégezni. Az első félévben megbukott 13. évfolyamos tanulónak a második félévben a szilencium kötelező.

7.3.3. Kimenő

A tanév során hétfőtől csütörtökig a kimenőről 20.00-ig kell megérkezni a létszámellenőrzés helyszínére. Indokolt esetben a támogató oktató 21 óráig engedélyezheti a távolmaradást. Pénteken, szombaton és vasárnap 21.00-ig nem kell engedélyt kérni a kollégium elhagyására. A 21 órát meghaladó kimenőengedélyt csak a kollégiumvezető adhat, előzetes támogató oktatói egyeztetést követően, az erre rendszeresített nyomtatványon.

Az 13. évfolyamos tanulók minden nap 21 óráig mehetnek engedély nélkül kimenőre.

A 18.30 utáni kimenő kedvezmény, mely indokolt esetben megvonható.

Kimenőt a támogató oktató előzetes szóbeli engedélye alapján az erre a célra rendszeresített füzetben írásban kell kérni az igénybevétel napján (vagy a támogató oktató által meghatározott időben és módon) 15 óra 30 percig.

A kimenőről történő beérkezés időpontját a portás igazolja. Állandó kimenőengedély adott időszakra kedvezményként adható. Külső sportegyesületben sportolók legkésőbb 22 óráig lehetnek távol.

A kimenőn tartózkodó diákjainktól elvárjuk, hogy az iskolai elvárásoknak megfelelően viselkedjenek.

7.3.3.1. Egyéb engedélyek kérése

Iskolabálokra és egyéb rendezvényekre a kimenő a támogató oktató és a kollégiumvezető együttes engedélye alapján, 02.00 óráig adható. A kollégiumba érkezés időpontját a portán igazoltatni kell.

A kollégiumban csak megfelelő engedéllyel szervezhető rendezvények. A befejezés legkésőbbi időpontja 21 óra.

A hétvégén kirándulni szándékozók a szombati és a vasárnapi kosztjukat hideg élelem formájában megkaphatják, ha igényüket szerda 16 óráig a támogató oktatóhoz eljuttatják.

7.3.4. Hazautazás, visszaérkezés

A kollégiumban maradást, illetve eltávozást szerda 16 óráig kell a csoportvezető támogató oktatóknak jelezni. A tanköteles korú tanulók esetében a hazautazást illetve a kollégiumból való eltávozást az ellenőrző könyvi betétlap kitöltésével és leadásával kell jelezni. Kiskorú tanulók esetében írásos szülői engedély szükséges akkor, ha a tanuló nem haza utazik. A hazautazásról legkésőbb vasárnap 22.30-ig kell visszatérni és ezt a portán a visszaérkezési lista aláírásával regisztrálni. Ettől eltérni csak előzetes engedéllyel lehet. A visszautazással kapcsolatban felmerült problémákról a tanuló, vagy a szülő a támogató oktatót köteles értesíteni (betegség, késés, egyéb akadályoztatás).

7.3.5. Szobarend és a szintek, közösségi helyiségek és azok berendezéseinek használati rendje

Tanulóinktól elvárjuk, hogy környezetüket, a hálósobákat, illetve a közös helyiségeket kulturáltan használják, tisztán tartsák, ennek érdekében a hálósobákat reggelente kitakarítva, rendben kell elhagyniuk. Ennek biztosítása a szobarendért felelős tanuló feladata, aki reggelente megvárja az ébresztő támogató oktató ellenőrzését.

A hálósobákat a tanulók közös megegyezéssel, a támogató oktatók jóváhagyásával alakíthatják ki. Falra képeket, posztereket stb. csak úgy lehet felrakni, hogy az az eltávolítás után a festést nem rongálhatja. A hálókat a tanulók kulccsal zárják.

A kulcsot a portán, minden nap a kollégium elhagyásakor kötelesek leadni.

Szombaton az ágyneműt szellőztetés céljából a heverőn lehet hagyni, más napokon az ágyneműt az ágyneműtartóban kell tárolni. Ennek hiányában a tanulók az ágyat napközben kötelesek letakarni.

A reggeli takarításkor a szobákban a személyes tárgyakat gondosan kell a polcokon elhelyezni. A közös helyiségek használati rendjét a házirend melléklete tartalmazza.

7.3.6. Egyéb rendelkezések

- A fegyelmi eljárás megkezdése előtt a kollégium kezdeményezheti – a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 196 – 214. § alapján - a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslásáért. Az előzetes eljárás lehetőségéről és céljáról a fegyelmi eljárást lefolytató vezető szóban tájékoztatja az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén írásban azok szüleit. A szóbeli tájékoztatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a fegyelmi eljárás irataihoz kell csatolni. A kötelességszegő a tájékoztatástól, szülők írásos tájékoztatása esetén a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az előzetes eljárás lefolytatását. Amennyiben 5 napon belül nem érkezik kérelem az előzetes eljárásra, vagy azzal az egyik fél nem kíván élni, a fegyelmi tárgyalást folytatni kell.
- A kollégium meghatározott területét hétfőtől péntekig 8.30-tól 12 óráig lezárjuk. A lezárt részen ezen idő alatt tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- A Lackner Kristóf utcai kollégiumban elhelyezett tanulóink részére napi háromszori egészséges, kiegyensúlyozott és változatos étkezést biztosítunk. Ennek lemondására csak hiányzás esetén van lehetőség. Ezen túlmenően részben vagy egészben történő étkezés lemondásra csak kérelemre, alapos indokkal alátámasztva az iskola igazgatója adhat engedélyt. Kiskorú tanuló esetén ezt csak a szülő kezdeményezheti.
- Az ebédlőben csak a tanulók részére kijelölt ajtón lehet bemenni.
- Az ebédlőbe gyakorlatról történő visszaérkezéskor bakancsban (munkáscipőben) belépni nem lehet. A más épületben lakók ettől mentesülnek.
- Az étkezési kártyák egymásnak átadhatók.
- A kollégista tanulóink kötelesek szekrényeikben egészségügyi, tisztasági felszerelést tartani. Tanulóinknak a kollégium területén tilos a dohányzás, valamint 18 éven aluli tanuló nem hozhat be és nem tárolhat dohányterméket. Szeszesital behozatala és fogyasztása a kollégiumban tilos. Vendéglátóipari és italkimérő helyeken szeszesital fogyasztása tilos.
- Pirotechnikai eszközök tartása és használata nem megengedett.
- A sportszerek és egyéb eszközök kölcsönzése az ügyeletes tanártól egy erre rendszeresített füzetben,
- aláírás ellenében történik. A visszavételt is dokumentálni kell.

- Bombariadó, tűz, más rendkívüli esemény, amely kollégium kiürítését teszi szükségessé, a tűzriadó terv alapján történik.
- Az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzata alapján a tanulókat minden tanévben fel kell
- készíteni a balesetmentes munkára és tevékenységre. A szervezés az intézményvezetés feladata.
- Baleset alkalmával elsősegélynyújtás a kollégiumi tanári szobában van.
- Gépjárművet (motorkerékpárt, gépkocsit) tanulóink tanulmányaik ideje alatt a kollégiumban nem tárolhatnak. Kerékpárt, írásos szülői engedély alapján a kollégium erre a célra kijelölt tárolójában tarthatnak.
- Vezetői engedéllyel rendelkező tanulóink kiskorú iskolatársukat csak akkor szállíthatják, ha annak szülője ezt írásban engedélyezi. A szülői engedélyt a támogató oktatónak kell leadni.
- A kollégiumba hozott értéktárgyaikért (mobiltelefon, rádiós cd lejátszó, laptop, dvd stb.) felelősséget nem vállalunk. A kollégium nevelőtestülete megtilthatja, korlátozhatja, feltételhez kötheti a jogok gyakorlásához, köteleességek teljesítéséhez, iskolába járáshoz nem szükséges dolgok/eszközök kollégiumba történő behozatalát.
- Kiskorú tanulóink külső sportegyesület edzésein, csak, szülői engedéllyel vehetnek részt.
- Az iskolaorvosi ellátás az orvos rendelésének megfelelően biztosított. A szűrővizsgálatokat, fogorvosi vizsgálatokat az iskola szervezi.
- Iskolából betegen hazaküldött tanulók az ügyeletes tanárnál vagy a kollégiumvezetőnél kötelesek jelentkezni. Betegség miatt hazautazást csak a kollégiumvezető engedélyezhet. Amennyiben a kollégiumvezető nem elérhető, az ügyeletes támogató oktató az adott tanuló csoportvezető támogató oktatójának egyetértésével engedélyezheti a hazautazást.
- Betegség esetén történő hazautazáskor a szülővel/gondviselővel minden esetben egyeztetni kell. Súlyosabb megbetegedés, baleset, kórházi elhelyezés esetén a tanuló szüleit, eltartóját a kollégiumi nevelőnek értesíteni kell.
- A kollégista tanulóinktól elvárjuk, hogy megjelenésük mindenkor legyen szolid, kulturált, életmódjukban tükröződjön a gondosság, a jó szándék, választott szakmájuk ápolása, szeretete.
- A kollégiumban történt minden rendkívüli eseményről az ügyeletes támogató oktatót, illetve a kollégium vezetőjét azonnal tájékoztatni kell.
- A kollégium szintjeire, szobáiba csak közvetlen családtagok, rokonok mehetnek fel engedély nélkül a tanévnyitó, a tanévzáró, a szülői értekezletek, a fogadóórák alkalmával.
- Más látogató (barát, ismerős) fogadása engedélyköteles.

7.4. A lány tanulóink kiegészítő házirendje

Lánytanulóink elhelyezése külön szinten történik.

Lányok a kollégium más szintjeit, helyiségeit, szobáit nem látogathatják.

Külön engedéllyel, vagy kijelölt időpontban vehetik igénybe a sportolásra kijelölt helyiségeket, a sportpályát és a tv szobát.

A tanulás rendje a lánytanulókra is érvényes azzal az eltéréssel, hogy a tanulási időben a 9-13. osztályos tanulók *két* tanulókört alkotnak. A takarodó utáni tanuláshoz a teakonyhában biztosítunk nekik lehetőséget.

Szintfelelőst kell kinevezni, akinek a házirendben megfogalmazott feladatain kívül feladata az éjszakai rendzavarás, vagy egyéb esetek (pl. rosszullet) jelzése az ügyeletes nevelőnek.

A vasalás, a teafőzés, az esetleges ételmelegítés az erre a célra kialakított helyiségben lehetséges.

Az ebédlőben, a lányok szintjén kívüli területeken lenge öltözékben vagy pizsamában megjelenni nem szabad.

7.5. Jutalmazás és felelősségre vonás rendszere

A jutalmazás és büntetés természetes velejárója az ifjúság nevelésének. Ennek szellemében és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet alapján készült el a kollégiumunk házirendje.

A házirendünk tartalmazza a jutalmazás és felelősségre vonás rendszerének alap gondolatait is. Ezen összeállítás a jutalmazás és büntetés területén az egységes szemléletmódot hivatott szolgálni.

I. Jutalmazás:

A jutalmazás motiváló eszköz egyénre és közösségre nézve egyaránt. A kollégiumi tanár számára olyan eszköz, amely segítségével pozitív irányba képes a tanulóit és osztályközösséget befolyásolni.

A dicséret fokozatai:

- támogató oktatói szóbeli dicsérete
- támogató oktatói írásbeli dicsérete
- kollégiumvezető írásbeli dicsérete
- nevelőtestületi írásbeli dicsérete

A dicséret különböző fokozataiban részesülnek azok a tanulók, akik:

- Kollégium szervezésében, vagy irányításával különböző szintű versenyeken vesznek részt, és ott eredményesen szerepelnek:
- Kollégium vezetői, illetve kollégiumi nevelőtestületi dicséret (1-3. helyezett tanulók)
- Támogató oktatói dicséret: jól szerepelt tanulók

A tanulás területén példaértékűen teljesítenek:

- Nevelőtestületi írásbeli dicsérete (félévkor, év végén)
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete (több hónapon keresztül)
- Támogató oktatói dicséret (adott hónapban)

A magatartásuk példa értékű:

- Támogató oktatói dicséret
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete
-

A közösség érdekében eredményes munkát végeznek:

- Támogató oktatói dicséret
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete

A cselekedetével, tevékenységével, a kollégium hírnevét öregbítette:

- Támogató oktatói dicséret
- Kollégiumvezető írásbeli dicsérete
- Nevelőtestületi írásbeli dicsérete

A jutalmazás formái a kollégiumban:

- Kedvezmények adása különböző területeken (pl.: kimenőkedvezmény)
- Könyvjutalom (nevelőtestületi dicséret esetén)
- Egy napos jutalom kirándulás (adott tanévben tanulmányi, kulturális, sport területen nyújtott példa értékű tevékenységért)

Megjegyzés: Tantestületi dicséret esetén a jutalmazott tanuló fényképét és a jutalmazás rövid leírását kifüggesztjük az „Akikre büszkék vagyunk” táblára.

II. Büntetés, felelősségre vonás:

- Fegyelmező intézkedés
- Fegyelmi intézkedés

A./Fegyelmező intézkedések a kollégiumban:

A fegyelmező intézkedések fokozatai lehetnek:

- támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés
- támogató oktatói írásbeli figyelmeztetés
- támogató oktatói intés
- kollégiumvezetői figyelmeztetés
- kollégiumvezetői intés

- kollégiumvezetői megrovás

B./Fegyelmi intézkedések a kollégiumban:

A fegyelmi eljárás lefolytatását követően a büntetés fokozatai lehetnek:

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás a kollégiumból felfüggesztve (3, 6 hónap vagy tanév végéig)
- kizárás a kollégiumból

A fegyelmező és fegyelmi intézkedések példa esetei a 3. sz. mellékeltben található.

A jutalmazást, a büntetést levél formájában kell a szülőknek eljuttatni. A másolatokat a támogató oktató iktatja.(megőrzi)

7.6. A 13. évfolyam házirendje

A kollégium érvényes házirendjébe szervesen beépül az 13. osztályosok házirendje. Erre szükség van, mert:

1. A tanulók többsége betöltötte a 18. életévét, így társadalmunkat teljes értékű, teljes joggal rendelkező polgárai lettek.
2. Az 13. osztályokban a tanrend és a tananyag milyensége, mennyisége az általános kollégiumi rendtől eltérő életrendet követel.
3. A nem saját épületben elhelyezett kollégiumi tanulóinkra a házirendünkön kívül az ottani rendszabályok is érvényesek.
- 4.

7.6.1. A kollégium napirendje hétfőtől pénteki g a 13. évfolyamosok számára :

6.15 – kor jelző ébresztő, majd 7 óra 15 percg (ill. gyakorlati napon 6.50-ig) tisztálkodás, takarítás a hálószobákban, előterekben, a szemetes edények kiürítése,

6.15-től reggeli

6.50 - kor ill. 7 óra 15 perckor (legkésőbb) indulás a gyakorlatra vagy az iskolába.

12.30 - 15.00-ig Ebéd hétfőtől csütörtökig a 9-13.osztályos tanulóknak és a menzásoknak

12.00- 15.00-ig Ebéd a felnőtteknek

11.30-12.00-ig Ebéd elvitelre

12.00 - 14.30-ig Ebéd pénteken

16 órától 18 óra 30 percg szilencium az arra kötelezetteknek

18 óra 30 perctől 19 óra 10 percg lehet vacsorázni

21 óráig minden nap külön engedély kérése nélkül lehet kimenőre menni.

21 órakor létszámenőrzés

22 óra 30 perckor takarodó, villanyoltás.

7.6.2. A szombati és a vasárnapi napirend

8 órakor jelző ébresztés, majd 10 óráig a hétköznapi napirend szerint kell a feladatokat elvégezni.

12 órától 12 óra 30 percig ebéd

21 órakor létszámmellenőrzés a tanári szobában.

22 óra 30 perckor takarodó, villanyoltás.

A napirendet az önkormányzat javaslatának megfelelően módosítani lehet.

7.6.3. Általános rendelkezések

7.6.3.1. A tanulásról

A kollégiumban a társadalmi viselkedési normák kialakítása, a nevelés területeinek gyakorlása és az egyéni tanulás lehetőségének biztosítása a legfontosabb feladat.

Ennek érdekében:

az egyéni és csoportos tanuláshoz biztosítani kell a tanórákra való felkészülés feltételeit.

Ezért 16 óra és 18 óra 30 perc közötti időben hangoskodni, tanulókat zavarni nem szabad.

Rádiót hallgatni, televíziót nézni a jelzett időközökben csak olyan hangerővel szabad, amely nem zavarja a tanulást.

A felkészülés időpontját a tanulók szabadon választhatják meg.

A kötelező tanulási idő kiszabását - előzetes megbeszélés alapján - a támogató oktató kezdeményezi annál a tanulónál, aki valamelyik tantárgyból bukásra áll.

Havonta egy alkalommal tanulmányi értékelést kell tartani minden hónap *tizenötödikéig*.

7.6.3.2. Kimenő

A tanulók minden nap 21 óráig mehetnek kimenőre. Ez a kedvezmény adható és megvonható a támogató oktató vagy a diákönkormányzat javaslata alapján.

A fentiekől eltérően kimenőt a támogató oktató előzetes szóbeli engedélye alapján az erre a célra rendszeresített füzetben írásban kell kérni az igénybevétel napján - vagy a támogató oktató által meghatározott időben és módon - 15 óra 30 percig.

A kollégiumból való távozáskor és érkezéskor a portán köteles bejelentkezni és az érkezés időpontját a portással igazoltatni.

Külső sportegyesületben sportolók - előzetes kikérés alapján - 22 óráig maradhatnak távol.

7.6.3.3. Egyéb engedélyek

Az alsóbb évfolyamos tanulókéval megegyező. Ettől eltérni a csoportvezető támogató oktató engedélyével és az ügyeletes támogató oktató beleegyezésével lehet.

7.6.3.4. Hazautazás

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak. A hazautazási igényeket minden szerda 16 óráig el kell juttatni a támogató oktatóhoz.

A hazautazásról vasárnap a délutáni órákban a porta nyitása után jöhetnek vissza a tanulók.

A hazautazásról legkésőbb vasárnap 22.30-ig kell visszatérni és ezt a portán a visszaérkezési lista aláírásával regisztrálni. Ettől eltérni csak előzetes engedéllyel lehet. A visszautazással kapcsolatban felmerült problémákról az ügyeletes támogató oktatót köteles értesíteni. (betegség, késés, egyéb akadályoztatás).

7.6.3.5. Étkezési rend

A napirendben meghatározott időpontokon belül lehet étkezni, érvényes étkezési kártyával. Az ebédlőbe csak a tanulók részére kijelölt ajtón lehet bemenni.

Itt elvárjuk a 13. osztályos tanulóhoz illő kulturált viselkedést.

7.6.3.6. Egyéb rendelkezések

Autót, motorkerékpárt a kollégium területén tartani nem szabad.

Az iskolából a kollégiumba küldött tanuló (betegség vagy egyéb ok miatt) az ügyeletes tanárnál vagy kollégiumvezetőnél jelentkezzen.

7.6.3.7. Tiltalmak

A kollégiumba szesziesített behozni, tárolni illetve fogyasztani szigorúan tilos.

Tilos a kollégium egész területén és a kollégium előtti utcán dohányozni.

Tiltott a közerkölcsbe ütköző cselekmények elkövetése (lopás, verekedés, testi erőszak alkalmazása, trágár szavak használata).

7.6.3.8. A 13. évfolyamos tanulóktól elvárjuk

Megjelenésük legyen szolid, ízléses, kulturált.

Életmódjukban tükröződjön a gondosság, a jó szándék, az udvariasság, a választott szakmájuk ápolása és szeretete.

Mint a kollégium legidősebb, legérettebb tanulói, vegyék ki részüket:

- a diákönkormányzat irányításában, segítségében,
- kollégiumban a fegyelem és a rend megteremtésében,
- az önállóság, az öntevékenység, a felelősségtudat, rendszeretet alakításában,
- a tanulás, a munka megszerettetésében, művelésében.
- Mutassanak példát a tanulásban, a viselkedésben!

7.7. Zárórendelkezések

A házirend átvizsgálását – a tanév elején – a kollégium nevelőtestülete napirendre tűzi.

A kollégiumi házirendben nem szabályozott kérdésekben az iskolai házirend előírásai érvényesek.

A kollégiumi házirend nyilvánosságát, megismerését, a beiratkozók szabályzattal való ellátásával, az intézmény honlapján való közzététellel, a könyvtárban való elhelyezéssel, kihirdetéssel biztosítjuk.

A kollégista tanulóinkkal minden tanév elején ismertetjük házirendünket, aminek megismerését aláírásukkal igazolnak.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet* A kondicionáló terem működésének rendje
- 2. sz. melléklet* A számítástechnikai terem működésének rendje
- 3. sz. melléklet* Példák a fegyelmező és fegyelmi intézkedés eseteire
- 4. sz. melléklet* Az iskolai rendezvényeket követő kollégiumi ellátás
- 5. sz. melléklet* A televíziós terem használati rendje

A KONDITEREM HASZNÁLATI RENDJE

A Házirend célja, hogy meghatározza az **Edzőteremben** tartózkodó személyek egymás közötti magatartását és azokat az alapvető szabályokat, melyek a kulturált sportolói tevékenység magas színvonalon történő végzése érdekében elengedhetetlenek, továbbá előírja, az edzőterem rendeltetésszerű használatára, állagának megőrzésére, biztonságos üzemeltetésére szolgáló más szabályokban nem rögzített követelményeket.

Az Edzőterem területén tilos:

- a dohányzás, alkohol, kábítószer és tiltott doppingerek fogyasztása
- minden olyan tevékenység, amely az Edzőterem biztonságos használatának szabályain kívül esik, jogszabályba ütközik, illetve közérkölcset sért
- minden, másokat erős zajjal, szaggal vagy egyéb környezeti ártalommal járó zavaró tevékenység (pl.: edzőtársakat zavaró zene hallgatása stb.)

Az Edzőteremet **kizárólag engedéllyel** lehet igénybe venni, egyedül testedzés nem végezhető.

Az Edzőterem egész területén kizárólag megfelelő végzettségű, személyek jogosultak sportszakmai tevékenységet, oktatást, edzést tartani.

Az Edzőterem szolgáltatásait igénybe vevő diákok és oktatók kötelesek az Intézmény napirendjének beosztása szerinti időpontokra tekintettel a termet időben elhagyni.

Az Edzőterem igénybevétele előtt **ajánlott orvosi vizsgálatot** végeztetni, amely tájékoztat az aktuális fizikai állapotról, illetve feltárja az esetleges kizáró okokat. Az edzőgépeket és eszközöket kizárólag rendeltetésszerűen, a használó alkatának és erőnlétének megfelelően, saját felelősségre használhatja.

Az Edzőterem délutáni **nyitvatartási ideje**: h-cs (14:00-21:00), hétvégén az ügyeletes tanár engedélye alapján.

Az Edzőterem felügyeletét minden órában az erre kijelölt ügyeletes tanulók látják el.

Az Edzőterem átvételét (a terem kulcsának átadásával) a soron következő ügyeletes tanuló teszi meg, tanár jelenlétében a számára előírt időpontban.

Az ügyeletes tanuló (indokolt) távolléte esetén bármelyik másik ügyeletes tanuló, csak a teremért felelős támogató oktatóoktól, távollétük esetében az ügyeletes tanártól veheti fel a terem kulcsát. A terem kulcsát csak tanárnak adhatja le az ügyeletes tanuló.

Az Edzőtermet igénybe vevő tanulók kötelesek a terem működéséért felelős ügyeletes azon utasításait végrehajtani, amelyek a működési rendben foglalt ügyeletesi kötelezettségek maradéktalan betartása érdekében fogalmazódtak meg (pl. rend, tisztaság, eszközök rendeltetésszerű használata).

A Házirendben szereplő előírások súlyos vagy folyamatos megszegése esetén a szabálytalankodó figyelmeztetésére kerül sor. Eredménytelenség esetén az Intézmény képviselője jogosult a diáko(ka)t távozásra felszólítani, illetve a terem használatát időlegesen, vagy végleg megtiltani.

Az Edzőterem területén minden személyre kötelező érvényű a rend és tisztaság betartása, másik személy tiszteletben tartása, a kulturált viselkedés. Az ügyeletes tanuló felelős a helyiség rendjéért és tisztaságáért, illetve az eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Az Edzőterem **kulcsának felvételét, ill. leadását** az erre kijelölt füzetbe kötelesek bejegyezni, a kulcsot átadó/átvevő tanár ellenjegyzése mellett.

Ügyeleti idejének lejártakor az ügyeletes tanuló a soron következő ügyeletesnek a termet megfelelően tiszta és rendezett, illetve hiánytalan állapotban köteles átadni.

Az Edzőterembe kizárólag **zárható műanyag palackban** vihető be ital.

Csak megfelelő **sportöltözetben** (sportcipő, trikó, póló, top, sportnadrág) lehet belépni és edzeni! A teremben váltócipő használata kötelező! Papucsban, szandálban, illetve mezítláb történő edzés nem engedélyezett. Utcai cipő és utcai ruha viselete tilos!

Az egyes eszközök használata során **törölköző** használata javasolt, melyről köteles mindenki saját maga gondoskodni.

A berendezések nem rendeltetésszerű használatából eredő károkat, az okozó diák, egyéb személy köteles megtéríteni. **Eszközöket a teremből kivinni szigorúan tilos.**

A gépek és eszközök használatát követően minden használó, a gépeket alaphelyzetének megfelelően, az eszközöket rendszeresített tárlóhelyére történő visszahelyezéssel köteles hátrahagyni!

Az Edzőterem kulcsát csak az ügyeletes tanulók vehetik fel az ügyeleti idejük kezdetekor vagy annak időtartama alatt.

A gépeket érkezési sorrendben lehet igénybe venni.

Az Intézmény nem vállal felelősséget a személyekben vagy anyagi értékekben keletkezett károkért, amennyiben azok a Házirend be nem tartásából, illetve az Edzőterem használójának felelőtlen viselkedéséből következnek be. Az elveszett, eltulajdonított, vagy teremben hagyott értéktárgyakért az Intézménynek nem áll módjában felelősséget vállalni. A talált tárgyakat mindenki köteles a kollégiumi Portán leadni.

Az Edzőterem területén bekövetkező bármilyen rendkívüli eseményt (**rongálást is**) az elsődlegesen észlelő személy a Portán, vagy támogató oktatónál, oktatónál köteles késedelem nélkül jelezni.

Az Edzőteremben gyakorló sporttársaink zavartalan edzését úgy tudjuk biztosítani, hogy a teremben tartózkodó személyek egymást ne akadályozzák, az épp nem testedzést végző személyek kötelesek az Edzőterem kívül várakozni.

Rendkívüli eseménytől függően, késedelem nélkül telefonon értesítendő:

Mentők (baleset esetén) - **104**

Tűzoltóság (tűz esetén) - **105**

Rendőrség (rendbontás esetén) - **107**

Központi segélyhívó - 112

2. sz. melléklet

A számítógépterem használati rendje

A számítógépterem délelőtt és kora délután a számítástechnika és egyéb olyan tantárgyak oktatására használható, ahol a számítógépet, vagy internetet minden diáknak alkalmaznia kell a tananyag feldolgozása során. (1-8. óra)

A délutáni időszak első felében szakkörök és tanfolyamok számára elsőbbséget biztosítunk. A későbbi időszakban, de még a szilenciumi időben a számítógépterem a diákjaink számára elsősorban házi-feladatok írására, gyakorlásra használható, felügyeletet a teremőrök biztosítják.

Este 19⁰⁰ és 21⁰⁰ között a számítógéptermet szabadon használhatják diákjaink. Eb-ben az időszakban is elsőbbséget élveznek a gyakorló, házi-feladatot író diákjaink.

A 21⁰⁰ utáni használathoz (lecke írás, szakdolgozat, stb.) az ügyeletes támogató oktatótól kell engedélyt kérni.

A számítógépterem rendjéért az azokat használók a felelősek.

Minden **felhasználónak saját, egyedi azonosítója van**, melyet nem adhat át másnak.

A tanórák és szakkörök alatt a **szaktanárok**, a további időszakokban a **teremőrök** felügyelik a számítógéptermet.

A számítógépteremben sem enni, sem inni nem szabad. Ételt, italt csak zárt csomagolásban hozhatnak be a diákok!

A rágógumi használatát kérjük mellőzni.

Csak tiszta lábbelivel lehet a teremben tartózkodni!

A táskákat és a kabátokat fogason és alatta kell elhelyezni!

A számítógépeket rendeltetésszerűen kell használni, a szándékos károkozást meg kell téríteni.

A számítógépek mellett elhelyezett füzeteket kötelező használni.

A délutáni-esti nyitvatartás idején a teremőrök felügyelik a termeket. Mindkét teremben legalább egy-egy teremőr teljesít szolgálatot. Joguk és kötelességük a termék rendjét fenntartani és az azt

megszegő diákokat távozásra felszólítani! A rendkívüli eseményekről a rend-szergazdát értesíteni kell!

A számítógépteremek takarítását a teremőrök és segítőik végzik a 21⁰⁰ órás zárást követően. Ezt a munkát mindig egy „nagy teremőr” irányítja a teremben elhelyezett rend szerint.

A termekben legfeljebb 21³⁰-ig tartózkodhatnak a „kis teremőrök” és a segítők (9-10. évfolyamos diákok). A „nagy teremőrök” legfeljebb 22³⁰-ig tartózkodhatnak a számítógépteremekben. (11-13. évfolyam)

Ennél későbbi időben csak az ügyeletes támogató oktató engedélyével tartózkodhatnak a számítógépteremekben diákjaink.

A mindennapi használattól eltérő használatra csak a számítógéptereméért felelős tanár (rendszergazda) adhat engedélyt!

Példa esetek a fegyelmező és fegyelmi intézkedésekre:

1. Késés a szilenciumról:

- a. Első alkalommal: támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés
- b. Második alkalom után, az adott napon kötelezőleg részt vesz a tanuló a pótszilenciumon.
- c. Ha a késés többször megismétlődik, írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

2. Késés vagy hiányzás a létszámmellenőrzésről:

- a. Első alkalommal: támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés. (hiányzás, késés esetén a tanulónak jelentkezési kötelezettsége van a létszámmellenőrzést végző tanárnál, ill. az ügyeletes támogató oktatónál)
- b. A második alkalom után esti kimenő kedvezmény megvonás.
- c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

3. A kimenőről való visszaérkezéskor a késés (percekben mérhető)

- a. Első alkalommal: támogató oktatói szóbeli figyelmeztetés
- b. A második alkalom után egy hét kimenő kedvezmény megvonás.
- c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

(Negyed órát meghaladó késés esetén azonnal írásbeli fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatait kell alkalmazni)

4. A kollégiumot engedély nélkül elhagyja: (16,00-21,30 óra között.)

- a. Első alkalommal: támogató oktatói intés
- b. Ismétlődés esetén kollégiumvezetői intés, majd további fokozatok.

(Az eset súlyosságát tekintve már első alkalommal is alkalmazható magasabb fokú fegyelmező intézkedés!)

5. A háló takarításának elmulasztása:

- a. Egyes osztályzattal minősítik a szobát, ami a takarítás megismétlésére kötelezi a tanulót.
- b. A második eset után támogató oktatói írásbeli figyelmeztetés.
- c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

6. Ébresztés követően a tanuló, (6²⁵ után) még az ágyban marad:

- a. Első alkalom után a tanuló, másnap 06¹⁵ órakor köteles jelentkezni a támogató oktatói szobában.

- b. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

7. A takarodó rendjét nem tartja be:

- a. Első alkalom után a tanuló, másnap 06¹⁵ órakor köteles jelentkezni a támogató oktatói szobában.
- b. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

8. A támogató oktató utasításának nem tesz eleget:

- a. Első alkalom után támogató oktatói intés, illetve az eset súlyosságától függően magasabb fokozatok alkalmazása is lehetséges
- b. A második alkalom után a kollégiumvezetői kivizsgálást követően a megfelelő fokozatok alkalmazása.

9. A tanuló munkájukban szándékosan gátolja, zaklatja társait:

- a. Első alkalom után támogató oktatói intésbe kell részesíteni.

Ismétlés esetén, az eset kivizsgálását követően, fegyelmező intézkedések megfelelő fokozatait kell alkalmazni

10. A dohányzás a kollégiumban:

- a. Első alkalommal: kollégiumvezetői szigorú megrovás
- b. A második alkalom után fegyelmi eljárást kell indítani a tanuló ellen.

11. A kollégium épületének, berendezési tárgyainak, tanulóársai személyes

tulajdonának szándékos rongálása esetén:

- a. Kiseb okozott kár esetén az írásbeli fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.
- b. A súlyosabb esetekben fegyelmi eljárást kell indítani a vétkes tanuló ellen.
(Kártérítési kötelezettség mértékét a törvényben rögzítettek alapján kell megállapítani)

12. Naposi és ügyeletesi feladatok hanyag végzéséért.

- a. Első alkalommal: a szolgálat megismétlése
- b. A második alkalom után támogató oktatói intés
- c. A többszöri ismétlődés esetén fegyelmező intézkedések fokozatait kell alkalmazni.

Példa esetek, amelyek fegyelmi tárgyalást lefolytatását vonják maguk után:

1. A kollégium, a közösség, az egyén vagyonának eltulajdonítása (lopás)
2. Alkoholos ital behozatala és fogyasztása a kollégium területén. Alkoholos ital engedély nélküli tárolása a kollégium területén.
 - a. Alkoholos állapotban visszatérés a kollégiumba (az ittasság tényét alkoholszondával kell megállapítani tanú jelenlétében)
3. A testi erőszak, testi-lelki megalázás alkalmazása a diáktársakkal szemben.
4. Engedély nélküli eltávozás a kollégiumból. (21³⁰ órától reggel 6 óráig)
5. A kollégium az egyén vagyonának, illetve a köztulajdon hanyag kezelése, vagy szándékos rongálása. (súlyos esetekben!)
6. Idegen személyek engedély nélküli behozatala a kollégiumban.
7. Lányoknak illetve a fiúknak engedély nélkül a másik nem szintjén való tartózkodása (súlyos esetnek számít a takarodó utáni időszak)
8. Minden olyan cselekedet, amely súlyosan megsérti a kollégium házirendjét, illetve visszatérő ismétlődésével fokozataiban már eljutott arra a szintre, hogy fegyelmi tárgyalást von maga után!

4. melléklet

Az iskolai rendezvényeket követő kollégiumi ellátás, illetve hazautazás szabályairól

1. A tanulók (9-13. évfolyam) iskolai rendezvényeken történő kötelező részvételét, annak idejét minden évben az iskolavezetés határozza meg.
2. A rendezvényeket követő közvetlen –akár éjszakai- hazautazás a 9-12. évfolyam esetén a szülővel, gondviselővel történhet, melyről a szülő, gondviselő a rendezvény előtt legalább 5 nappal írásban köteles nyilatkozni.
3. A 13. évfolyamos tanulók a rendezvény előtt legalább 5 nappal – a támogató oktatónak-bemutatott szülői, gondviselői írásbeli engedéllyel, saját felelősségre tölthetik az éjszakát a kollégiumon kívül.
4. Az a tanuló, aki a 2. és 3. pontban meghatározott engedéllyel nem rendelkezik, a rendezvény zárását követő 1 órán belül köteles a kollégiumba visszaérkezni, továbbá a jelenléti ívet a visszaérkezés pontos idejének megjelölésével aláírni.
5. A rendezvényt követően a kollégiumba visszatérő tanulók legkorábban 5:00-kor indulhatnak haza.
6. Azon 13. évfolyamos tanulók, akik a 3. pontban meghatározott engedéllyel rendelkeznek, 2:00 és 5:00 óra között a kollégiumba nem térhetnek vissza.
7. Azon tanulókra - akik a tanév során más kollégiumban laknak, de a rendezvényt követően a Lackner Kristóf utcai kollégiumban szállnak meg- a fenti 1-6. pontban meghatározott szabályok vonatkoznak.

A televíziós terem használati rendje

1. A terem kulcsát kizárólag az *ügyeletes támogató oktató engedélyével a napos* veheti fel, amit a portán elhelyezett füzetbe az aláírásával igazol.
2. A délutáni időszakban a terem felügyeletét a napos tanuló látja el. A terem nyitását és zárását az ügyeletes tanárral közösen végzi.
3. A terem felügyeletet ellátó napos a felmerülő problémákat köteles az ügyeletes tanárnak jelenteni.
4. A terem rendjéért a teremben elhelyezett eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért a felügyeletet ellátó napos – illetve a késő esti órákban a felsőbb évfolyamos tanuló felel.
5. Tanulók a helységben csak a napos tanuló, illetve tanár felügyelete mellett tartózkodhatnak.
6. A terembe ételt bevinni tilos!

Terem felügyeleti rendje

14⁰⁰ – 16⁰⁰ A terem rendjét napos tanuló felügyeli
(Szilénium időben a terem csak külön engedéllyel az ügyeletes tanár rendelkezése alapján használható.)

18¹⁵ - 21⁰⁰ A terem rendjét a napos tanuló felügyeli

21⁰⁰ – 22³⁰ A terem csak külön engedéllyel, az ügyeletes tanár rendelkezése alapján, 12-13.vagy 14. évfolyamos tanuló felügyelete mellett használható.

Jelen Házirendet KISALFÖLDI ASzC ROTH GYULA ERDÉSZETI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM nevelőtestülete – a Diákönkormányzat egyetértését és a Szülői munkaközösség véleményét figyelembe véve – elfogadta.

Sopron, 2020. 07. 22.

.....
Szülői Munkaközösség

.....
Diákönkormányzat

.....
Igazgató

8. FELNŐTTOKTATÁS

8.1. Esti tagozat

8.1.1. 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.

Délelőtt 7:30 – 14:00 -ig a tanítási órák időtartama 45 perc, 10 perces óráközi szünetekkel. Délután 14:00 – 18:30 -ig az órák 40 percesek, 5 perces óráközi 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 kell tartani. A tanév végén, az utolsó konzultációs héten a tanulók osztályozó vizsgát tesznek. Pénzügyi elszámolás szempontjából az első félévi tanulmányi átlagot a novemberi és a januári beszámoló eredményei alapján kell megállapítani.

8.1.2. 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 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.

8.1.3. 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 javítóvizsgálata 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 ne 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.

8.1.4. 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 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.
- Időtartama maximum 90 perc.
- Tételeit a tanár állítja össze.
- 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 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 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.
- 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 feltételesen 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, 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.

8.1.5. A fegyelmi felelősség

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

8.2. 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.

8.3. Térítési díj, tandíj megállapításának elvei

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

9. ISKOLAI HÁZIRENDJE

9.1. A tanítási órák rendje

A tanítás kezdete reggel 7 óra 30 perc. Az órák 45, a szünetek 10 percesek.

A tanítás kezdete előtt 10 perccel kell megjelenni.

9.2. Távolmaradás

Tanítási óráról, iskolai foglalkozásról (kötelező korrepetálások, diákköri foglalkozások stb.) csak előzetes engedéllyel lehet távol maradni.

- Egy-egy óráról történő eltávozást az órát tartó tanár,
- 1-3 napig terjedő eltávozást az osztályfőnök, távollétében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, mindkettő távollétében az igazgató engedélyezhet.
- 3 napnál hosszabb terjedelmű távollétre, a tanítási hét és utolsó munkanapjának tanításai óráiról, valamint kötelező iskolai rendezvényekről való eltávozásra csak az igazgató adhat engedélyt.
- 3 főt meghaladó csoportos eltávozás is csak igazgatói engedéllyel lehetséges.
- Az iskola székhelyéről tanítási időben történő eltávozást - a váratlan, rendkívüli eseteket (pl. haláleset) kivéve - csak megfelelő indoklás mellett engedélyezhető.
- A szülők írásbeli kérelmének legalább 3 nappal a kért eltávozás előtt meg kell érkeznie az iskola címére.
- Eltávozási engedélyt az ellenőrző könyvben kell kérni.
- A magánházaknál lakó tanulók az iskola székhelyét csak az osztályfőnök tudtával hagyhatják el.

9.3. Mulasztás

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 (bíróági, 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.

A mulasztások kezelését az alábbi jogszabályok szabályozzák:

„**Szkt. 58.§** [A tanuló kötelességei]

(1) A tanuló kötelessége, hogy

1. részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

Szkr. 163.§ (1) A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló **első alkalommal** történő **igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a **tíz foglalkozást eléri**. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

(2) Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben** eléri az **öt foglalkozást**, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi

szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(3) Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben** eléri a **tizenöt foglalkozást**, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása **egy félévben** eléri a **huszonöt foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Szkr. 164.§ Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az **igazolt és igazolatlan** mulasztása **együttesen a kétszázötven foglalkozást** vagy **egy adott tantárgyból** a foglalkozások **harminc százalékát** meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló **igazolatlan** mulasztásainak száma meghaladja a **húsz foglalkozást**, és a szakképző intézmény eleget tett a 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Cstt. 15.§ (1) Ha az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, a tanköteles, vagy a tankötelezettsége megszűnését követően nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) – a (2) bekezdés szerinti kivétellel – az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében **igazolatlanul mulaszt**, a nevelési-oktatási intézmény vezetője

a) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap vagy az adott **tanítási évben** igazolatlanul mulasztott **tizedik** kötelező tanórai foglalkozás után felhívja a családi pótlék jogosultját a b) pontban meghatározott jogkövetkezményre,

b) az adott nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap vagy az adott **tanítási évben** igazolatlanul mulasztott **ötvenedik** kötelező tanórai foglalkozás után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését.

Szkt. 56.§ [A tanulói jogviszony megszűnése]

Megszűnik a tanulói jogviszony

f) ha a tanuló – a tanköteles tanuló kivételével – a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján.

Szkr. 155.§ A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.”

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 bejegyzzi 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.

9.4. Térítési díj, tandíj befizetésének visszafizetésének rendje

Az étkezési térítési díjakat az iskola igazgatója által meghatározott módon minden hónap 5-ig az iskola pénztárába kell befizetni. Díjkedvezményt külön erre a célra rendszeresített nyomtatványon lehet kérni szeptember 15-ig, vagy az esedékesség idején.

Részletes szabályozás: a szervezeti és működési szabályzat mellékletében.

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

Az elszámolás havonta történik.

Egyéb esetekben a tandíj, térítési díj befizetése külön szabályzat szerint történik (2. sz. melléklet).

9.5. Szociális támogatás és elosztás

A tanulók szociális támogatására és elosztására vonatkozó szabályokat a térítési díj, a tandíj, és az étkezési térítési díj mértékének megállapításáról és fizetéséről szóló szabályzat (2. sz. melléklet) I/1-3., valamint II/1.2. pontjai rendelkeznek.

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

9.6. A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánítása

Évente rendszeres diákközgyűlést tartunk, összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti: Rendkívüli közgyűlés összehívását az iskola igazgatója vagy a diákönkormányzat vezetője javasolhatja.

Az intézmény 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. A panaszok kezelése a Panaszkezelési Szabályzat alapján történik.

Az iskolai alapidokumentumok elfogadásával kapcsolatos véleményezési és egyetértési jog gyakorlója a Diákönkormányzat.

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.

9.7. 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
	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.

9.8. A 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, tanulócsoportba,

- áthelyezés másik iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás lefolytatását a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 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.

9.9. Tantárgyak választása

Jelentkezés választott érettségi tantárgyra és emelt szintű érettségire való felkészítésre.

A választott érettségi tantárgyra és az emeltszintű érettségire való felkészítésre az iskola által vállalt tantárgyakat, a hozzájuk tartozó óraszámokkal együtt a pedagógiai program helyi tanterve tartalmazza. A felkészítésre a tanulók a 10. évfolyamon március 15-ig, vagy az azt megelőző utolsó tanítási napig jelentkezhetnek. 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-ig, vagy az azt 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.

A szakképző évfolyamra más középiskolában érettségizett tanulók is jelentkezhetnek. Amennyiben rendelkeznek ágazati érettségivel, akkor 1 év után technikus vizsgát tehetnek, ha nem rendelkeznek ágazati érettségivel, akkor lehetőségük van nappali/esti tagozaton 2 év alatt technikus oklevelet szerzni. A jelentkezés határideje minden évben augusztus 25.

9.10. A tanuló öltözete, megjelenése

A tanulók öltözete egyszerű, tiszta, gondozott, divat túlzásaitól mentes legyen. Az iskolai, kollégiumi ünnepélyeken, megemlékezéseken a tanulók megjelenése kötelező, alkalomhoz illően öltözzenek.

A hajviselet egyszerű, ápoltságú, gondozott, a divat túlzásaitól mentes legyen.

Divatékszert – gyűrű, lánc – iskolai foglalkozásokon, szorgalmi időben viselni tilos – lányoknál nem lógó fülbevaló megengedett. Gyakorlati foglalkozásokon a balesetveszély miatt semmilyen ékszer sem hordható. A gyakorlati foglalkozásokon viselendő öltözéket a balesetelhárítási szabályok figyelembevételével a gyakorlat jellegétől függően a szaktanár határozza meg.

9.11. Taneszközök

A tanuló az iskolai tanórákra és tanórán kívüli foglalkozásokra csak azokat a taneszközöket hozza magával, amelyek ezekre a foglalkozásokra szükségesek. Más értéktárgyakért, ékszerekért, mobiltelefonokért, egyéb elektronikai eszközökért (iPhone, táblagép, MP3-, MP4 lejátszó, stb.) az iskola felelősséget nem vállal. Diktafon csak indokolt esetben és engedéllyel használható.

A tanuló a mobiltelefonját a tanítási óra/gyakorlat becsengetésekor kikapcsolja, majd a tanterembe lépésekor az ott rendszeresített tároló dobozban helyezi el. A tanítási óra végeztével a tanuló a tanteremből /gyakorlati helyszínről távozva magához veszi telefonját. A tárolóban hagyott telefont, az órát/gyakorlatot tartó tanár az igazgató helyettesi irodában, a kollégiumban a nevelőtanáriban helyezi el megőrzésre. Amennyiben tanítási óra alatt a tanuló mobiltelefont használ, az fegyelmező intézkedést von maga után.

Testnevelés órák ideje alatt az órák, telefonok, ékszerek, stb. biztonságos megőrzésére a testnevelő tanári szobában van lehetőség.

A taneszközöket tisztán, rendben kell tartani.

A füzeteket, tankönyveket, az ellenőrző könyvet be kell kötni.

Tanítás után mindenféle taneszközt, egyéni felszerelés el kell vinni a teremből.

9.12. A tanulók magatartása

- Az óra kezdetét jelző csengetés után a tanulók sorban állva várják a tanárt a tanterem előtt.
- A tanítási óra során a tanulóknak az eredményes tanulás érdekében fegyelmezetten kell viselkedni, a tananyag elsajátítására kell koncentrálni.
- A belépő vagy távozó tanárt vagy látogatót felállással köszöntik.
- Felállva hallgatják meg az igazgatói körözhvényeket is.
- Jó idő esetén az óraközi szünetben az udvaron, rossz idő esetén a folyosón kell tartózkodniuk.
- Tanítási időben az iskola épületét engedély nélkül elhagyni tilos (kivéve, ha a tanítási óra az iskola másik épületében lesz.)
- A tanulók a hozzátartozók (rokonok) kivételével idegeneket nem fogadhatnak az iskolában.
- A tanári szobába a tanuló engedély nélkül nem léphet be. Ha beszélni óhajt a tanárral, szándékát kopogással jelezze.

9.13. Hetesi feladatok

- A tanterem előtti fegyelmezett sorbaállítás biztosítása.
- A tábla letörlése, a kréta, a tisztára kimosott szivacs biztosítása
- Létszám megállapítás, jelentés a tanárnak.
- Jelenti a tanári szobában, ha becsengetés után 5 perccel nem érkezik meg a tanár.
- Kicsengetés után a tanulók kiküldése a teremből, szellőztetés.
- A rend és tisztaság biztosítása, a kijelölt tanterem takarítása.
- A mindenkori hetes egyben folyosó ügyeletes is a tanulókat kiküldi az udvarra, illetve a folyosón tartózkodó társakat fegyelmezett magatartásra inti.
- Az elhangzott igazgatói körözhínyt ismerteti a mulasztókkal.
- A hetesi feladatok elmulasztásáért mindkét hetes egyaránt felelős.
- A csoportbontásos tantárgyak esetén a csoportot vezető tanár csoportfelelőst bíz meg, aki a hetes távollétében ellátja a hetesi feladatokat.

9.14. Kapusi (naposi) feladatok

- Az épületbe bejövő idegeneket eligazítja (köszön, érdeklődik, irányít).
- Ellenőrzi, hogy a tanulók a tanítási idő alatt engedély nélkül ne hagyják el az iskola épületét.
- Minden becsengetés után leoltja a feleslegesen égő villanyokat - folyosón, WC-ben stb.
- Az észlelt rendellenességeket időben jelenti az illetékesnek.
- A környezet - lépcsőház, előtér - tisztaságára, esztétikumára felügyel (hirdetőtábla, faliújságok). Becsöngetés után a lámpák lekapcsolásával egy időben összeszedi a folyosókon elhullatott szemetet (papírszalvétákat, papírzsebkendőket, stb.). Nagyobb szennyeződés esetén (pl. kiömlött üdítő) szól a hivatalsegédnek.
- Szolgálati ideje alatt folyamatosan figyelnie kell a lépcsőházi mozgást, nem foglalkozhat más tevékenységgel.

9.15. Tiszteletadás, megszólítás

A köszönés a napszaknak megfelelő üdvözléssel udvariasan (hangosan, zsebből kivett kéz, kalap-levétele).

A tisztességes üdvözlés megilleti az iskolában, gyakorlatokon, munkaterületeken megjelenő látogatókat.

Az igazgató, tanár megszólítása: "Igazgató úr!", "Tanárnő!", "Tanár úr!"

9.16. A gyakorlatok általános rendje

- Külső- és belső tantárgyi, valamint műhelygyakorlatok megkezdésére a tanár előzetes rendelkezése szerint kell megjelenniük a tanulóknak.
- A tanműhelyben a munkaruha, minden terepi, gazdasági és üzemi gyakorlaton az időjárásnak megfelelő munkaruha viselése kötelező.
- A gumicsizma viselése meleg, száraz időben nem ajánlatos, egyes munkáknál balesetelhárítási okokból tilos.
- A balesetelhárítási és egészségvédő szabályok megtartása, a balesetelhárítási és egészségvédő felszerelések használata minden alkalommal kötelező.
- Az üzemi gyakorlatok munkarendje igazodik a munkahely munkarendjéhez.
- 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.

9.17. Tűzrendészet, balesetelhárítás

- A tűzesetet hosszantartó, szaggatott csengetés, vagy "tűz van" kiáltás jelzi.
- Tűzriadó esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.
- Iskolai baleset alkalmával elsősegélynyújtás az irodában van.
- Az intézmény balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzata alapján a tanulókat minden tanévben fel kell készíteni a balesetmentes munkára és tevékenységre. A szervezés az iskolavezetés feladata.

9.18. Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

Bombariadó, tűz, más rendkívüli esemény, amely az iskola kiürítését teszi szükségessé, az épületben tartózkodó személyeknek a Szent György utca 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.

9.19. A társadalmi tulajdon védelme

- Az iskola épületei és berendezései társadalmi tulajdont képeznek. Védelme minden tanuló kötelessége.
- Kötelező a takarékoskodás is (villany, víz, anyag stb.).
- A rongálás, pazarlás anyagi kártérítést, szándékos esetben fegyelmi büntetést is von maga után.
- A kártérítési felelősség az iskolán kívüli foglalkozások során okozott károkra is kiterjed.
- Ügyeljenek a tanulók az iskola, a tanműhely, az étkeзде tisztaságára!
- A hulladékot, az ételmaradékot az osztálytermekben, a folyosókon elhelyezett szemétkgyűjtőbe dobják.

9.20. Az iskolán kívüli viselkedés főbb szabályai

- Az iskolán kívül is elvárt a fegyelmezett magatartás.
- Neveletlen, nyegle viselkedéssel, hangoskodással, durva szavak használatával sem az iskolának, sem önmagának nem szerez megbecsülést a tanuló.
- Iskolán kívüli rendszeres elfoglaltságot az osztályfőnöknek be kell jelenteni, továbbá szülői bejegyzés szükséges.
- Az osztályfőnök azt a tanulót, akinek az iskolán kívüli tevékenység meghaladja teherbíró képességét - a tőle elvárható eredmény eléréséig - eltilthatja a tevékenység folytatásától.
- Az iskola – a szülőkkel együttműködve, a nevelési követelményeket egyeztetve - elvárja, hogy a tanulók 22 órától otthonukban, a szálláshelyükön legyenek. Általában elvárás, hogy a diákélet szabályait a tanulók hétfvégén és szünidőben is betartsák. A

kollégista tanulókra - a kollégiumi felügyelet ideje alatt - a kollégiumi házirend előírásai vonatkoznak.

9.21. A tanulókra vonatkozó általános tilalmak, korlátozások

- Szeszecital, kábítószer és egészségre ártalmas szerek fogyasztása tilos.
- Éjszakai mulatóhelyek, bárók látogatása tilos.
- Dohányozni tilos. A nagykorú tanulónak tilos dohányozni: az iskola, a kollégium, a tanműhely területén és környékén, gépkocsin, iskolai szervezésű rendezvényeken, gyakorlatok, tanítás nélküli munkanapok, tanulmányutak és kirándulások kötelező programjain.
- A személyiségi jogok védelme érdekében hang és kép rögzítésére alkalmas eszközökkel az igazgató engedélye és az összes érintett beleegyezése nélkül az iskolában felvételeket készíteni és nyilvánossá tenni tilos.
- Közösségi oldalakon, vagy bármilyen nyilvános felületen tanulóról, tanárról, az iskola dolgozóiról, az intézményről személyiségi jogot, vagy az intézmény jó hírét sértő vélemény nyilvánítása tilos. A tanulói, dolgozói véleménynyilvánítás a nemzeti köznevelési szóról 2011. évi CXCV. tv. 46. §, (1) bekezdés g) pontban meghatározott módon, az emberi méltóság tiszteletben tartásával történhet.
- Tanítási órákra, tanítási órán kívüli foglalkozásokra, iskolai rendezvényekre mobil telefont, vagy más kép és hang rögzítésére, lejátszására, továbbítására alkalmas eszközt bekapcsolt állapotban bevinni, azt az óra, a foglalkozás, rendezvény alatt bekapcsolni, használni tilos.

9.22. Az iskola helyiségeinek, tárgyi eszközeinek használata

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.

9.23. Zárórendelkezések

Az intézményi Házirend nyilvánosságát kihirdetéssel, az iskolai könyvtárban való elhelyezéssel, az intézmény honlapján való közzététellel és a beiratkozók szabályzattal való ellátásával biztosítja az iskola.

Jelen SzMSz-t / Házirendet a KISALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI CENTRUM ROTH GYULA ERDÉSZETI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM nevelőtestülete - a Diákönkormányzat véleményét figyelembe véve elfogadta.

Sopron, 2021. szeptember 9.

.....

Igazgató

10. AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK, MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE, HATÁLYBA LÉPTETÉS

Az SZMSZ elfogadásának, módosításának, hatálybalépésének rendjét a szakképzésről szóló törvény 20/2020 (II. 7.) Korm. rendelet szabályozza.

Sopron, 2021. szeptember 9.