



Alföldi Agrárszakképzési Centrum
Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt.76.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

Érvényes: 2020. július 1-től

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1-én lép hatályba.

PH.

.....
Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	6
Az iskola adatai	6
Az iskola feladatai.....	9
Az SZMSZ célja.....	10
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	12
2.1. A Centrum és az iskola szervezeti ábrája.....	12
2.2. Az ásothalmi szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:	13
2.2.1.1. Az iskola szervezeti egységei.....	13
2.2.1.2. Képzési formák	13
2.2.1.3. A kollégium feladata	15
2.3. Az ásothalmi intézményvezetés	15
Az igazgató	16
Oktatói Testület.....	18
Az Oktatói Testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
Szakmai munkaközösségek.....	19
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	20
Közös eljárási szabályok	20
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	21
Diákönkormányzat (DÖK), diákkörök.....	21
Az iskolai sportkörök és a mindennapos testedzés formái	22
Az egészségvédelmi és környezeti nevelési munkacsoport	22
Az intézményi önértékelési csoport (BECS).....	22
Képzési Tanács	23
A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató feladatai.....	24
2.4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	25
A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás	25
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás, a szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	27
Szülőkkel való kapcsolattartás	28
A Képzési Tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	28
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás.....	28
Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás	28

Az	tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	30
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	30
3.2.	A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	30
3.3.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	31
3.4.	A kiadmányozás szabályai	32
3.5.	A képviselő szabályai.....	33
3.6.	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	34
3.7.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott, leadott feladat- és hatáskörök.....	34
3.8.	Az üzleti és hivatali titkok megőrzésének intézményi szabályozása	34
3.9.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	34
4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	35
4.1.	A tanulókra vonatkozó rendelkezések.....	35
4.1.1.	A felvétel és a végzés követelményei, a tanulói jogviszony megszűnése	35
4.1.2.	A tanulók jogai és kötelességei	35
4.1.3.	Szintmérés és továbbhaladás.....	36
4.2.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	36
4.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	38
4.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	39
4.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	39
4.6.	Szülők, tanulók tájékoztatása	39
4.7.	Reklámtevékenység az iskolában.....	40
4.8.	Múzeum	40
4.9.	Park	40
4.10.	Tanulmányi Erdő	41
5.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	43
6.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	43
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	44
7.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	44
7.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	44
7.3.	Kapcsolattartás formái és rendje a duális képzőhellyel.....	49
7.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	49
7.5.	Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálattal.....	49
7.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	50
7.7.	Kapcsolattartás a közösségi szolgálat elvégzését biztosító helyekkel.....	50

8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	51
8.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	52
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulónak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	52
9.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
9.3.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	53
9.4.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	55
10.1.	Az oktatói, nevelői munka belső ellenőrzésének rendje	55
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	59
12.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	68
13.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	68
13.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga.....	68
13.2.	Az oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása.....	68
13.3.	A tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései	68
13.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	68
13.5.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	69
13.6.	Szabadságok tervezése, szabadságolási terv	69
14.	GAZDÁLKODÁS	70
14.1.	Az intézmény gazdasági tevékenysége	70
14.2.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályai, bélyegzők használata.	71
14.3.	Bélyegzők használata	71
14.4.	Bélyegző nyilvántartás	71
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72
15.1.	Az SZMSZ hatálybalépése.....	72
15.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	72
15.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, jóváhagyás	72
	Az Oktatói Testület nyilatkozata.....	72
	A Képzési Tanács nyilatkozata	72
	A Diákönkormányzat nyilatkozata.....	72
	MELLÉKLETEK	73
1. számú melléklet:	Könyvtári SZMSZ	74
2. számú melléklet:	Munkaköri leírás minta - Az oktatók kötelességei	90

3. számú melléklet: Munkaköri leírás minta - Az osztályfőnök kötelességei.....	91
4. számú melléklet: Házi rend	93

1. BEVEZETÉS

Az iskola adatai

Alapító okirat száma, kelte: SZIF/822/3/2020. – 2020. június 30.

Hatályos: 2020. július 1-től

A költségvetési szerv alapító, irányító szerve, fenntartója és székhelye:

Agrárminisztérium (1055 Bp., Kossuth Lajos tér 11.)

A költségvetési szerv

megnevezése: **Alföldi Agrárszakképzési Centrum**

rövidített neve: Alföldi ASzC

angol megnevezés: Agricultural Vocational Training Centre of the Great Plain

székhelye: 6640 Csongrád, Kis-Tisza utca 4/a.

gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya

Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár

Előirányzat-felhasználási keretszámlaszám: 10028007-00333812-00000000

Adószám: 15823481-2-06

Statisztikai számjel: 15823481-8532-312-06

PIR törzsszám: 823489

a költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve és székhelye:

Bedő Albert Erdészeti Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.

telephelyének megnevezése: Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
(létrehozásának éve: 1883)

telephelyének címe: 6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt. 76.

telephely telefon/fax: 62/291-522

telephely honlap: www.bedo-ahalom.sulinet.hu

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény megnevezése és címe

Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

címe: 6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc körút 76.

rövidített neve: **Alföldi ASzC Bedő Erdészeti Techni**

Tagintézménye: Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Pusztamérgesi Tagintézménye (6785 Pusztamérges, Ifjúsági tér 1.)

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatójának megbízására és a megbízás visszavonására az agrárminiszter jogosult. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja.

Szakképző intézményként az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló nevelés-oktatása [mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd-fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén]

- halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- Kollégiumi ellátás
 - Kifutó jelleggel:
 - Felnőttoktatás
 - Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
 - Szakközépiskolai nevelés-oktatás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: országos

A költségvetési szerv közfeladata:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladatként a szakképző intézményein keresztül a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompétencia-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembevétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

Feladatmutatók

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	042140	Génmegőrzés, fajtavédelem
4.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
5.	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
6.	081044	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
7.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
8.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
9.	082044	Könyvtári szolgáltatások
10.	092140	felnevelés 5-8. évfolyamon
11.	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
12.	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
13.	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
14.	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
15.	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
16.	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
17.	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
18.	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
19.	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
20.	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
21.	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
22.	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
23.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
24.	095040	Munkaerő-piaci felneveléshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
25.	096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
26.	096025	Munkahelyi nevelés köznevelési intézményben
27.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
28.	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
29.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
30.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
31.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az iskola alapfeladatai között szerepel az iskolarendszeren kívüli képzések szervezése is. Az iskola az NSZFH engedélye alapján az E-00004/213/A1 számon a hatósági nyilvántartásban szerepel, és a következő szakképesítések oktatására és vizsgáztatására jogosult:

A képzés megnevezése	OKJ szám	Képzési engedély száma
Motorfűrész-kezelő	21 623 02	E-00004/2013/A1
Erdőművelő	21 623 01	E-00004/2013/A005
Fakitermelő	31 623 01	E-00004/2013/A006
Erdészeti szakmunkás	34 623 01	E-00004/2013/A002
Virágkötő és virágkereskedő	34 215 04	E-00004/2013/A007
Virágkötő	31 215 02	E-00004/2013/A008
Építő-és anyagmozgató gép kezelője (targoncavezető) szakmairány	32 582 02	E-00004/2013/A003
Építő- és anyagmozgató gép kezelője (Emelőgépkezelő (kivéve targonca) szakmairány)	32 582 02	E-00004/2013/A004

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár és a főigazgató – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és a megbízás visszavonására az agrárminiszter jogosult. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlását az Agrárminisztérium mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az iskola feladatai

Szakképző iskolaként, kifutó jelleggel az alábbi tevékenységet folytatjuk:

- Szakgimnáziumi, régi típusú szakközépiskolai képzés keretében általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára felkészítő és szakmai orientációt, szakmacsoportos alapo-
zó oktatást folytató évfolyamok szervezése, oktatása a következő szakmacsoportokban:
 - mezőgazdaság szakmacsoport
 - erdészet és vadgazdálkodás ágazat
- Szakközépiskolai, régi típusú szakiskolai képzés keretében az általános műveltséget megalapozó, nevelés-oktatás továbbá pályaorientációt, szakmai előkészítő ismeretek oktatása és a szakmai alapo-
zó oktatás folyik a következő szakmacsoportokban:
 - mezőgazdaság szakmacsoport
 - felnőttoktatás szakközépiskolát végzetek 2 éves érettségire felkészítő évfolyamai
- A szakképzési évfolyamokon – az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott – szakképzési követelmények alapján szakmai vizsgára való felkészítés folyik a szakiskolai képzésnél szereplő szakmacsoportokhoz tartozó, és az iskola szervezeti és működési szabályzatában részletezett szakképesítések megszerzésére.

A szakképzés és az intézmény átszervezését követően oktató-nevelő feladataink:

- **Technikum**
 - mezőgazdaság és erdészet ágazat
 - 5 0821 17 02 **erdésztechnikus**, szakmairánya: **erdőgazdálkodás**
 - alapfokú iskolai végzettséggel 5 év
 - érettségi végzettséggel 2 év
- **Szakképző**
 - mezőgazdaság és erdészet ágazat
 - 4 0821 17 01 **erdőművelő-fakitermelő**, szakmairánya: -
 - alapfokú iskolai végzettséggel 3 év
 - érettségi végzettséggel 2 év
 - mezőgazdaság és erdészet ágazat
 - 4 0811 17 04 **gazda**, szakmairánya: **lovász**
 - alapfokú iskolai végzettséggel 3 év
 - érettségi végzettséggel 2 év
 - 4 0812 17 05 **kertész**, szakmairánya: -
 - alapfokú iskolai végzettséggel 3 év
 - érettségi végzettséggel 2 év

- **Kollégium**

A kollégium feladata megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a nevelési-oktatási intézményekben való tanuláshoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

Az intézmény által felvehető maximális tanulólétszám Ásotthalmon:

Iskola, nappali tagozat: 320 fő

Iskola, esti tagozat: 30 fő

Kollégium: 300 fő

Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Tartalmazza a működés közös szabályait a középiskola és a kollégium működését meghatározó előírásokat.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 252/2016. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. kormányrendelet az Áht-ról szóló tv vhról 13.§,
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról.
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulója és dolgozója nézve kötelező érvényű, kiterjed a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

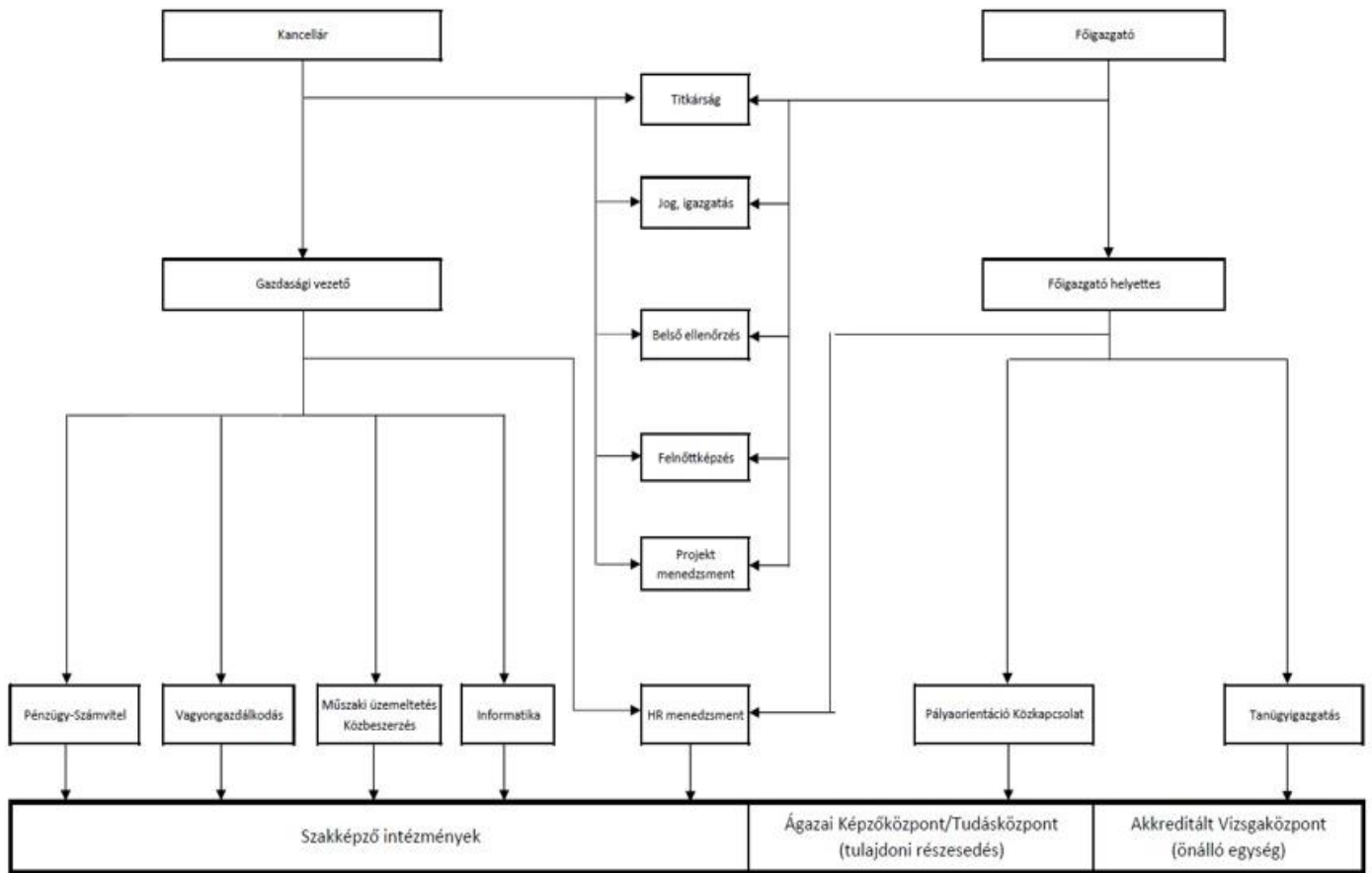
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Oktatói Testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

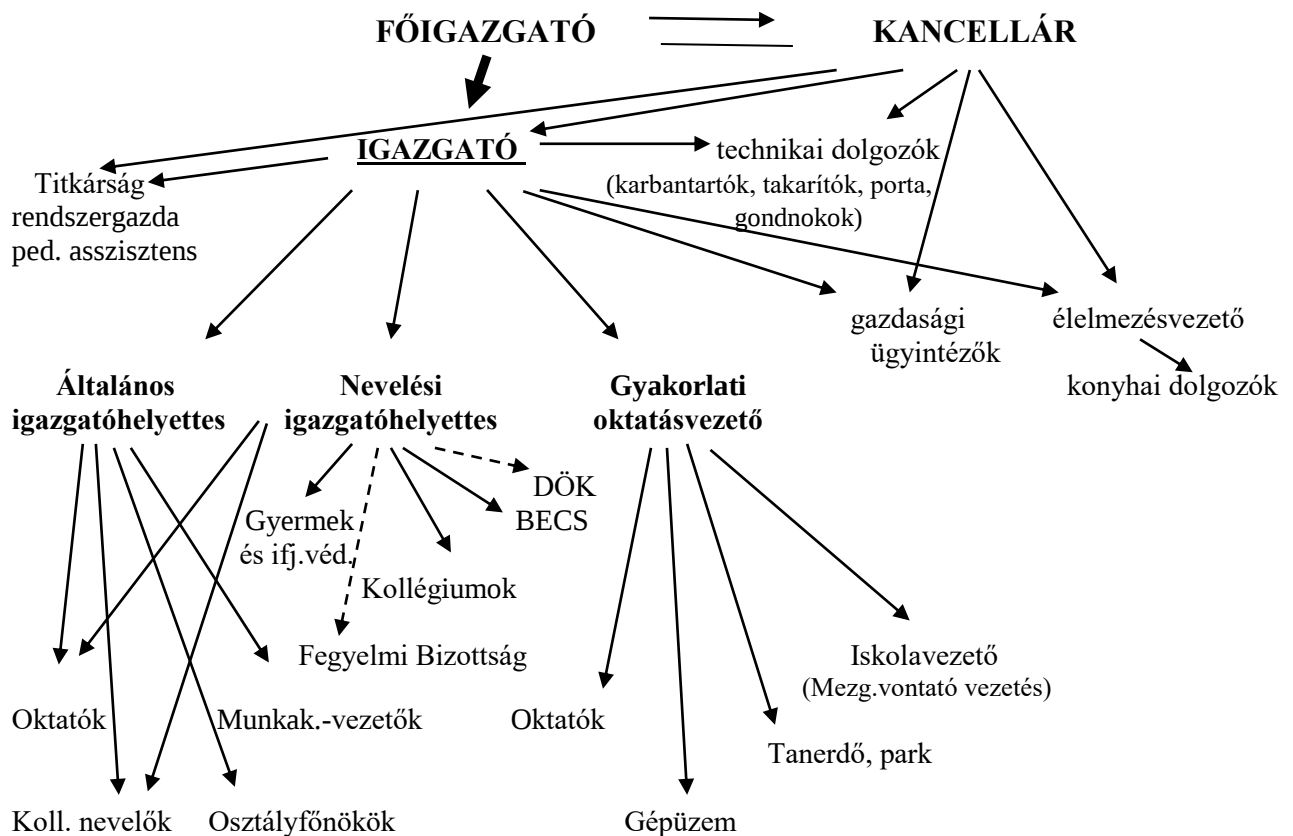
1. Képzési Tanács
2. Diákönkormányzat (DÖK)

2. AZ INTÉZTMÉNY SZERVEZETE

2.1. A Centrum és az iskola szervezeti ábrája



A Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési felépítése



2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

A Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti egységei, a szervezeti egységek feladata és működése.

2.2.1.1. Az iskola szervezeti egységei

- a.) Szakképző, korábbi szakközépiskola,
 - 9. évf. szakképző iskola;
 - 2/10.; 3/11. szakközépiskolai évfolyamok
 - szakközépiskolát végzetek 2 éves érettségire felkészítő évfolyamai
 - 2 éves érettségizettek részére erdészeti szakmunkás szakmában
 - b.) Technikum, korábbi szakgimnázium,
 - 9. évfolyamos technikum,
 - 10-12 évfolyamos szakgimnáziumi évfolyamok
 - 1/13. szakgimnazisták 1 éves technikus évfolyama
 - érettségizett szakgimnazistáknak (2 éves erdészeti szakmunkás szakmai képzés)
 - szakképzés (1/13.évf., 2/14.évf.)
 - c.) Kollégium
 - d.) Tanerdő
2. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatainak végrehajtása a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:
 - Szakmai Program
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
 - Házi rend
 3. Az intézményi alapidokumentumok egy-egy példánya az intézmény titkárságán van elhelyezve, valamint az intézmény internetes honlapján olvasható. (www.bedo-ahalom.sulinet.hu) A Házi rend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.
 4. Az intézmény alapidokumentumairól a tanulók és a szülők előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást az intézmény igazgatójától.
 5. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.
A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Képzési Tanácsa és a Diákönkormányzat véleményezi.
 6. Az intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapidokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

2.2.1.2. Képzési formákKifutó képzési formák

2016-tól szakközépiskola szakképzési évfolyamain a szakképzési kerettanterv szerint - a közismereti oktatással párhuzamosan - szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik. Az iskolai rendszerű szakképzés az OKJ-ban meghatározott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye és a szakképzési kerettanterv alapján, szakmai elméleti és gyakorlati képzés keretében történik.

2016-tól a szakgimnázium kilencedik-tizenkettedik évfolyamán az ágazathoz tartozó érettségi végzettséghez kötött - a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatással párhuzamosan - a szakképesítések közös tartalmi elemeit magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik az ágazati szakképzési kerettanterv szerint.

Az **erdészeti szakmunkásképzés (OKJ 31 623 01 1000 00 00, és 2013. szeptemberétől OKJ 34 623 01)** célja az erdő és a vadgazdálkodás valamint az elsődleges fafeldolgozás számára olyan megfelelő biológiai alapismeretekkel rendelkező szakemberek biztosítása, akik az erdő- és a vadgazdálkodás, valamint az elsődleges fafeldolgozás során előforduló, technikai végzettséget nem igénylő, valamennyi feladatot, munkafolyamatot képesek önállóan végezni.

Virágkötő és virágkereskedő (OKJ 34 215 04) szakképesítés oktatásának célja: olyan szakemberek képzése, akik alkalmasak a virágkötészeti, virágkereskedelmi, kereskedelmi és szolgáltatási tevékenység végzésére.

Lovász (OKJ 34 621 02) képzés célja: olyan lótenyésztő szakemberek képzése, akik rendelkeznek a lótartás, -tenyésztés, sport és versenyhasználat elméleti, gyakorlati tapasztalataival. Önállóan el tudják végezni a lovak szakszerű ápolását, gondozását, istálló munkáit, takarmányozását, szaporítását, felnevelését. Önálló vállalkozói tevékenységet folytatnak, ami lótenyésztéshez, -tartáshoz kapcsolódik. Képesek alapfokú szinten lovagolni és fogatot hajtani. Tehetségüktől függően verseny- és sporttevékenységre, valamint a lovak alapfokú belovaglására, kezdő lovasok oktatására.

Erdésztechnikus (OKJ 54 623 02) képzés célja, hogy az erdőgazdálkodás, a vadgazdálkodás és a természetvédelem területén középfokú végzettséget igénylő munkakörök, középszintű vezetői feladatok el tudjon látni. Képes legyen együttműködésre a munkahelyi vezetőkkel, a közreműködésre

szakmai feladatok végrehajtásában, vállalkozók, beosztottak munkájának szervezésére, irányítására.

Természetvédelmi munkatárs (OKJ 32 850 01) feladata a természetvédelmi őrszolgálat, a természetvédelmi területek fenntartása, az élőhely-rekonstrukcióval érintett területek, az ökoturizmus, környezeti nevelés, valamint a környezeti tényezők indikációjának területén megfelelő biológiai-, ökológiai-, ügyviteli-, információs és kommunikáció technikai elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátítása, a természetvédelemmel és környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységek ismerete, elvégzése.

Erdészeti és vadgazdálkodási technikus (OKJ 54 623 01) képzés célja, hogy az erdőgazdálkodás, a vadgazdálkodás és a természetvédelem területén szükséges kompetenciákkal rendelkezzen és alkalmas középfokú végzettséget igénylő munkakörök tudjon ellátni. Ezeken a területeken alkalmas legyen a tanuló középszintű vezetői feladatok ellátására, vagy vállalkozóként önálló munkavégzésre illetve annak megszervezésére.

A szakképzés és az intézmény átszervezését követő képzési formák:

- **Technikum**
 - mezőgazdaság és erdészet ágazat
 - 5 0821 17 02 **erdésztechnikus**, szakmairánya: **erdőgazdálkodás**
 - alapfokú iskolai végzettséggel 5 év
 - érettségi végzettséggel 2 év
- **Szakképző**
 - mezőgazdaság és erdészet ágazat
 - 4 0821 17 01 **erdőművelő-fakitermelő**, szakmairánya: -
 - alapfokú iskolai végzettséggel 3 év
 - érettségi végzettséggel 2 év
 - mezőgazdaság és erdészet ágazat
 - 4 0811 17 04 **gazda**, szakmairánya: **lovász**
 - alapfokú iskolai végzettséggel 3 év
 - érettségi végzettséggel 2 év
 - 4 0812 17 05 **kertész**, szakmairánya: -
 - alapfokú iskolai végzettséggel 3 év
 - érettségi végzettséggel 2 év

2.2.1.3. A kollégium feladata

Kollégium feladata: megteremteni a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek a tanuláshoz, a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez a nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz lakóhelyükön nincs lehetőségük, illetve akiknek a tanuláshoz a megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

Az intézmény csaknem valamennyi tanulója az iskola kollégiumában kap elhelyezést.

A kollégium feladata a tanuló

- humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően, tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése
- sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása
- öntevékenységeinek, együttműködési készségeinek fejlesztése önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése,
- a kollégium kapcsolatot tart a tanuló szülőjével.

Az ásosthalmi iskola valamennyi tanulója számára gyakorlóhelyet biztosít tanműhelyeiben, parkjában, gyakorlókertjében, tanerdejében.

Az iskola (elmélet és gyakorlati képzés), a kollégium és a tanerdő egy szervezeti egységet alkot.

Az ásosthalmi iskola valamennyi tanulója – a kollégiumi férőhely adta korlátok keretein belül – kollégiumi elhelyezésben részesülhet.

A tanerdő állami tulajdon, az iskola az BKK Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága által előírtak szerint, mint különleges rendeltetésű tanulmányi erdőben gazdálkodik a kezelői jogra szóló külön megállapodás alapján. A Tanerdő kezelését szakszemélyzet látja el. (2009.évi XXXVII.tv., és 153/2009.(XI.13.) FVM rendelet)

A Pusztamérgesi Tagintézményben jelenleg nem történik nevelési-oktatási feladatellátás.

2.3. Az ásosthalmi intézményvezetés

Az Alföldi Agrárszakképzési Centrum részeként működő iskolánkban a centrum oktatóinak, nevelőinek szakmai irányítását, a szakképzési munka pedagógiai koordinációját a **főigazgató** végzi, míg a **kancellár** mindezeknek a feltételrendszerét teremti meg, illetve a többi területért felel.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Magasabb vezető: **Igazgató**, aki az Alföldi Agrárszakképzési Centrum telephelyekéntként működő intézményünk helyi vezetője

Vezetők:

- Általános igazgatóhelyettes
- Nevelési igazgatóhelyettes
- Gyakorlati oktatásvezető

Vezetőség

A vezetés feladatai:

- Az intézményi munka összehangolása.
- Az intézmény egészét érintő átfogó döntések előkészítése, a szülők, a tanulók vagy az alkalmazottak közösségeit érintő problémák megvitatása.
- Véleményezi az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését.
- Véleményezi a továbbképzésekhez nyújtott támogatások felosztását, az intézmény éves költségvetési tervét, a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.
- Részt vesz az intézmény belső szabályzatainak (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program Intézményi önértékelés) kialakításában, koncepcionális programok kidolgozásában.
- Kidolgozza a továbbképzési programot és beiskolázási tervet.
- Javaslatot tesz az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

Üléseit az igazgató hívja össze és vezeti le. Az üléseket szükség szerint, de legalább havonta kell tartani.

Az igazgató

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója **a főigazgató irányítása mellett** - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény helyi felelős vezetője az igazgató, aki a törvények, jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi munkáját. Megbízatása a fenntartó által a jogszabályokban foglaltak alapján történik.

Az igazgató felelős

- a szakképző intézmény oktatói munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a szakképző intézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az üzleti és hivatali titkok megőrzése intézményi szabályozásáért
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

Az igazgató feladatköre

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

- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a Házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény képzési programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgházkódást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatók állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.
- az oktatók tanévre vetített munkaidőkerete 80 %-át az Igazgató által meghatározott feladatok ellátásával kell töltenie,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és Házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői joggal rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Szkt.) meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- koordinálja a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtését,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgató javaslatára a kancellár köti meg a megállapodást az **iskolai büfé üzemeltetésére**, az intézményben üzemelő élelmiszerárúszó üzlet vagy áruautomata működtetésére a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 130.§ (2) bekezdése alapján. Döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Az igazgató:

1. **véleményezi** a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést, a szakképzési centrum költségvetését
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben **tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat** a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi **ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult** a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó **kerete felett**.

Az intézményvezető **munkaideje felhasználását és beosztását**, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgató megbízásának megszűnése, akadályoztatása esetén az igazgatói feladatokat a fenntartó döntéséig az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató munkáját segíti az iskolai vezetőség.

Oktatói Testület

A centrum részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

A szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Törvényben meghatározott egyetértési jogot gyakorol az igazgató ismételt megbízása esetén.

Az Oktatói Testület feladatkörébe, döntési jogkörébe tartozik:

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre kiterjed:

- a.) a foglalkozási , illetve a Szakmai program és módosításának elfogadása,
- b.) a Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosításának elfogadása,
- c.) az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- d.) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, továbbképzési program elfogadása,
- e.) az Oktatói Testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- f.) a Házi rend elfogadása,
- g.) az intézményi programok szakmai véleményezése
- h.) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- i.) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- j.) a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- k.) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- l.) jogszabályban meghatározott más ügyek,
- m.) tartós tankönyvek jegyzékének megállapítása.
- n.) a fentieken túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását,
- o.) az igazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Oktató: az Szkt. 47. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a 134. §-a alapján meghatározottak szerint

A oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

Az óraadó oktató az Oktatói Testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását, fegyelmi ügyeiben való döntést és az osztályozóvizsgára bocsátását pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

Az Oktatói Testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

- Az átruházott feladatok ellátásával megbízott oktatói testületi tag a feladat teljesítését követően 3 napon belül közvetlen felettesének vagy az igazgatónak köteles beszámolni, véleményét írásban átadni.
- Az Oktatói Testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házi rend és az SZMSZ esetében.
- Az intézményi munka egyes, aktuális feladatainak megoldására az Oktatói Testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az Oktatói Testület vagy az igazgató döntése alapján.
- A munkacsoport feladatát, jogkörét a feladatellátás idejét és beszámolási kötelezettségét a megbízó rögzíti.
- Az alkalmi munkacsoport tevékenységének segítésébe külső személyek is felkérhetők..
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a kijelölt személyeket teljes körű beszámolási kötelezettség

Szakmai munkaközösségek

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147. §-a alapján a szakképző iskola oktatói szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Legalább öt oktató az azonos feladatok ellátására intézményi szinten szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre tantárgyakként vagy műveltségi területenként egyet-egyét, hogy szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adjanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Saját munkaprogrammal rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek együttműködnek az iskolai programok kialakításában, megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségi értekezletek előtt megbeszéléseket tartanak. A munkaközösségi értekezleteken elhangzottakról az értekezleteket követő egy héten belül tájékoztatják az igazgatót.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Tanévenként legalább 5 munkaközösségi ülést kell tartani.
- Megszervezik és lebonyolítják a munkaközösség által gondozott tantárgyak tanulmányi versenyeit.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.
- Részt vesznek az iskola oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében és értékelésében.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában.
- Segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez és a továbbképzés szervezéséhez.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segítik a pályakezdő oktatók munkáját.

- Javaslatot tesznek a tanév eleji alakuló ülésen az adott tárgytanévre, a munkaközösség vezetőjének személyére, akit az igazgató nevez ki
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

- Dönt működésének rendjéről, éves munkatervéről, továbbképzési program-tervezetéről, az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről, a munkaközösséghez tartozó tantárgyak tankönyveinek kiválasztásáról.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.
- Véleményezési jogkörébe tartozik
 - intézményi minőségirányítási program, Szakmai program, az SZMSZ elfogadása,
 - tantárgyfelosztás, órarend,
 - a felvételi követelmények meghatározása,
 - a köztes vizsga részeinek és feladatainak meghatározása.

A munkaközösség vezetők:

- összeállítják a munkaközösség éves programját
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről
- véleményezik a tanmeneteket az igazgatónak történő leadás előtt

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes, aktuális feladatainak megoldására az Oktatói Testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az Oktatói Testület vagy az igazgató döntése alapján.
- A munkacsoport feladatát, jogkörét a feladatellátás idejét és beszámolási kötelezettségét a megbízó rögzíti.
- Az alkalmi munkacsoport tevékenységének segítésébe külső személyek is felkérhetők.

Közös eljárási szabályok

- Az intézmény és közösségei ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett szervei **határozatképesek, ha a szavazásra jogosultak több mint 2/3-a jelen van a határozathozatalnál.**
- Határozatnak tekintendő az a javaslat, melyet a határozatképes **értekezleten jelen lévők több mint 50 %-a** támogatott.
- A szavazás, ha jogszabály másképpen nem rendelkezik, **nyílt szavazással**, egyszerű szótöbbséggel történik. A szavazatok **egyenlősége esetén az igazgató** szavazata dönt.
- A testületi ülések összehívását a napirend közzétételével és az írásos anyagok biztosításával az értekezletet megelőzően 4 munkanappal korábban meg kell tenni. Ettől indokolt esetben el lehet térni.
- A testületi üléseket az igazgató köteles összehívni, ha azt tagjainak legalább 30 %-a a napirend megjelölésével, írásban kéri.
- Az ülésekről 5 munkanapon belül **jegyzőkönyvi** kivonatot kell készíteni, mely tartalmazza a jelenléti ívet, az igazoltan és igazolatlanul távollévők felsorolását, a meghozott határozatokat, a szavazási arányokat, a felmerült érdemi javaslatokat és minden olyan tényt, amelyet bármely tanácskozási joggal részt vevő kér. A döntési jogkörben hozott határozatokat sorszámozni kell, s meg kell jelölni a végrehajtásért

felelős nevét, valamint a végrehajtás határidejét. A jegyzőkönyvi kivonatot két személynek hitelesíteni kell, majd az intézmény titkárságára iktatás céljából át kell adni.

- A jegyzőkönyvekbe bármely tanácskozási jogú tag betekinthez.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat (DÖK), diákkörök

Az Szkt. 69. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 216. §-a alapján

Ásotthalmon diákönkormányzat működik.

Az intézményben 1 oktató segíti a diákönkormányzat munkáját.

- 1) Az iskola és a kollégium tanulói a Házirend alapján **diákköröket** hozhatnak létre.
- 2) A tanulók és a diákkörök érdekeik képviseletére **diákönkormányzatot** hozhatnak létre.
- 3) A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- 4) A Diákönkormányzat által elkészített szervezeti és működési szabályzatot a választó tanulóközösség fogadja el és az Oktatói Testület hagyja jóvá.
- 5) A Diákönkormányzat dönt többek között
 - a) saját működéséről,
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
 - c) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
 - d) az iskolaújság, iskolarádió létrehozásáról, tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról.
- 6) Diákközszyűlést évente legalább egy alkalommal kell szervezni a diákönkormányzat működésének áttekintése céljából. A diákközszyűlésen a diákok diákképviseletet választanak.
- 7) Az évi rendes diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév rendjében meghatározottak szerint. Rendkívüli diákközszyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola igazgatója kezdeményezheti.
- 8) A diákönkormányzatnak véleményezési joga van
 - a) a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalakor,
 - b) a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
 - c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
 - d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításánál,
 - e) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
 - f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában.
- 9) A diákközszyűlésen a diákok az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.
- 10) A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol
 - a) az iskolai SZMSZ, illetve a Házirend elfogadásakor és módosításakor, az
 - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
 - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- 11) Az iskola diákönkormányzati szervei egyben a kollégium diákönkormányzati szervei is.
- 12) **A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket**
 - a) a helyiséget: pl. klub, ebédlő), berendezéseket (fénymásoló, számítógép, audiovizuális eszközök, stb.), az iskola biztosítja,
 - b) a diákönkormányzat rendezvényeihez az iskola költségvetést biztosít. A költségvetés naptári évre szól. A diákönkormányzat költségvetésére vonatkozó igényt, a naptári évet megelőző év október 31-ig kell benyújtani.

- 13) A diákönkormányzat működését segítő oktatót az Oktatói Testület a tanév elején választja meg, s ez a tantárgyfelosztásban rögzítésre kerül.
- 14) A Diákönkormányzattal való kapcsolattartásról:
- a) A DÖK-segítő oktató minden hónap első hétfőjén 14⁰⁰ és 16⁰⁰ között fogadóórát tart, de sürgős esetben ettől eltérő időpontban is lehet őt keresni.
 - b) Az igazgató negyedévente, vagy szükség esetén gyakrabban egyeztetést folytat a diákönkormányzat képviselőivel a felvetődő kérdésekről, a programoknak megfelelően egyeztetett időben.

Az iskolai sportkörök és a mindennapos testedzés formái

- Az iskolai diáksportkörök a középiskolában és a kollégiumban is szerveződhetnek, de munkájukat közös munkaterv alapján összehangolják.
- Az iskolai sportkörök is – melyek éves munkaterv alapján működnek – biztosítják a lehetőséget a mindennapos testedzésre és az intézményi, valamint az iskolák közötti versenyekre, való felkészülésre.
- Az iskolai sportkörök oktatói felügyelet biztosítása mellett használhatják az előzetesen egyeztetett helyiségeket és területeket. Az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget az iskolai sportkörök számára.
- Az iskola gépjárműveit az igazgató engedélyével igénybe vehetik a versenyeken résztvevők.

Az egészségvédelmi és környezeti nevelési munkacsoport

Az intézményben az egészséges életmódra és a környezetvédelmi nevelés szervezésének érdekében egészségvédelmi és környezeti nevelési munkacsoport működik.

Az egészségvédelmi és környezeti nevelési munkacsoport feladatai:

- részt vesz az iskolai konyha étlapjának kialakításában,
- a büfében kapható termékek egészségességéről tájékoztatja a tanulókat,
- előadásokat szervez egészségvédelmi és környezetvédelmi témában,
- minden iskolai döntésnél mérlegeli annak egészségre gyakorolt hatását, és érvényesíti az általánosan megjelölt célokat, pl.: órarendnél, Házirendnél, óraszámok tekintetében,
- a mindennapos testedzést szorgalmazza, a sporttevékenységet figyelemmel kíséri, részt vesz az iskolai sportversenyek szervezésében,
- egészséges életmód napot szervez, melyen a külső kapcsolatokat is ápolja,
- a környezetvédelem és az egészséges életmód szoros kapcsolatát kiemeli a tanulók előtt, pl.: előadásokkal, kirándulásokkal, táborokkal.

Az egészségvédelmi és környezeti nevelési munkacsoport tagjai:

- Vezetőjét az igazgató kéri fel, tagjait a munkacsoport vezetője választja ki az igazgató.
- Az egészségvédelmi és környezeti nevelési munkacsoportgyűlést tart a tanév elején, ahol a munkatervét kialakítja.
- A félév és tanév végén a csoport vezetője beszámolót tart a csoport munkájáról az Oktatói Testületnek.
- A munkacsoport tagjai folyamatos felvilágosító és prevenciós tevékenységet végeznek, melynek eredményességéről év eleji és év végi felméréssel tájékozódhatnak.
- Véleményezheti az órarendet, a Házirendet és a kollégiumi rendet.
- Részt vesznek minden olyan programban, amely az egészséges életmódot népszerűsíti.
- Dönthet az egészségvédelmemben kiemelkedően résztvevő tanulók jutalmazásáról.

Az intézményi önértékelési csoport (BECS)

Tagjait az igazgató nevezi ki. Feladatukat részletesen az Intézményi önértékelési terv tartalmazza.

Az önértékelési csoport / BECS felépítése szerint:

- Nevelési igazgatóhelyettes, a BECS elnöke
- Általános igazgatóhelyettes

- Nevelési-Osztályfőnöki-DÖK- SNI Munkaközösség
- Kiskollégiumi-Egészségnevelési-Közösségi szolgálati Munkaközösség
- Erdészeti szakmai-Környezeti nevelési Munkaközösség

Az üléseket az elnök irányítja. A csoport döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntéseit az Oktatói Testület elé terjeszti elfogadásra. Működésének rendjét az Intézményi önértékelési tervében külön szabályzat összegzi.

A csoport tagjai folyamatosan felülvizsgálják a rendszert, és működését módosíthatják. Év elején, félévkor és évvégén a megfelelő mért mutatók ismeretében vizsgálják meg az egész intézményre vonatkozó önértékelési program megvalósulását. Az Oktatói Testületet a csoport vezetője a félévi és év végi záró értekezleteken tájékoztatja a csoport munkájáról, tapasztalatairól és a beavatkozás szükséges pontjairól és a szükséges módosításokról.

Képzési Tanács

Az Szkt. 101. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 323. §-a alapján.

A Képzési Tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az Oktatói Testület értekezletein.

- **Létrehozás**
 - A Képzési Tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az Oktatói Testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
 - Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a Képzési Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.
- **Tagjai:**
 - A tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az Oktatói Testület **azonos számú képviselőt választhatnak** a Képzési Tanácsba:
 - a **szülők** képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
 - a **tanulók** képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
 - az **Oktatói Testület** képviselőit az oktatói testület tagjai választják.
 - A Képzési Tanácsba **delegálhat**
 - **egy képviselőt a fenntartó,** és
 - **összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti**
 - települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - nemzetiségi önkormányzatok,
 - egyházi jogi személyek,
 - területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - civil szervezetek.
- **Működési rend:**
 - A Képzési Tanácsot a tagok által maguk közül választott **elnök** képviseli.
 - Szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- **Működési feltételek:**

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

A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.
- **Jogosítványai:**

- kezdeményezheti az Oktatói Testület összehívását,
- a tanulói megkeresésekre, a 15. napot követő első ülésen érdemi választ ad, szülői írásbeli megkeresésre az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén ad választ
- részt vehet a a tanulóbaesetek kivizsgálásában
- Véleményezési jogosultságok:
 - véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - ki kell kérni véleményét a szakképző intézmény Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének elfogadása és módosítása előtt,
 - a szakképző iskola munkatervével, munkarendjével kapcsolatban az igazgató kikéri véleményét,
 - a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének és annak módosításával kapcsolatban véleményt ki kell kérni,
 - az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt szerzi be a tanács véleményét,
 - a szakképző intézményben működő étel-miszer-árúszó üzlet nyitvatartási rendjével és az áruautomata működtetési időszakával kapcsolatban véleményez,
 - az igazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli,
- A vezetők és a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje:
 - Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
 - A vezetői kapcsolattartás feladata az igazgatóra hárul, aki rendszeresen tájékoztatást ad az iskolai munkáról.
 - Munkanapokon, munkaidőben megbeszélte időpontban legkésőbb bármelyik fél kezdeményezését követő 1 napon belül.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató feladatai

Segíti az iskola oktatóinak gyermek-és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismerheti a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, illetve telefonszámát,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,

Az iskolának és a kollégiumnak kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.

2.4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás

a.) Az **általános igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa, az iskola munkájának irányításában az igazgatót, annak akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a munkáltatói részjogkört gyakorolja a fenntartóval történő egyeztetést követően. Irányítja és ellenőrzi az elméleti oktatást, az iskolarendszeren kívüli képzést, figyeli a pályázatokat. Gondoskodik az otthonosság megteremtésével arról, hogy a tanulók távol a szülői háztól egyéni és közösségi nevelésben részesüljenek, a tanulmányi kötelezettségüknek eleget tudjanak tenni. Kapcsolatot tart az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottaival. Felelős az iskola területén a Nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak betartásáért.

Az általános igazgatóhelyettes

- A középiskola és kollégium vezetését az igazgató látja el, ám feladatainak megvalósításában és lebonyolításában az általános igazgatóhelyettes segíti. Vezetői megbízásukról az igazgató dönt a véleményezésre jogosultak meghallgatásával. Felettük a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az általános igazgatóhelyettes felel:
 - ⇒ a középiskola és a kollégium pedagógiai munkájáért;
 - ⇒ a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
 - ⇒ a munkaközösség-vezetők szakmai irányításáért és ellenőrzéséért,
 - ⇒ a középiskola takarékos üzemeléséért;
 - ⇒ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért; az óvó - védő intézkedések megtételéért;
 - ⇒ a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért;
 - ⇒ a középiskola nyitva tartása alatti felelős vezető - intézkedésre jogosult oktató – biztosításáért,
 - ⇒ az Oktatói Testület vezetése, annak jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - ⇒ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
 - ⇒ a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak betartása.
- Az Oktatói Testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során egyeztet az igazgatóval.
- Az éves tervezés időszakában felméri a középiskola következő évi személyi és dologi jellegű kiadásait.
- Szakmai ügyekben képviseli a rábízott középiskolát és megbízás esetén az intézményt.

b.) A **nevelési igazgatóhelyettes** az igazgatónak közvetlenül alárendelt vezető. Szervezi, irányítja, ellenőrzi a nevelő és oktató munkát, az iskolai tankönyvrendelést és tankönyfterjesztést. Az intézményi önértékelés munkáját ellátó BECS fő irányítója. Közvetlenül segíti a diákönkormányzat munkáját. Foglalkozik a hátrányos helyzetű gyerekek helyzetével, segítségével, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával. Koordinálja a Fegyelmi Bizottság tevékenységét.

Felelős a Nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak intézményi betartatásáért.

A nevelési igazgatóhelyettes

- Vezetői megbízásáról az igazgató dönt a véleményezésre jogosultak meghallgatásával. Felette a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Felel:
 - ⇒ a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
 - ⇒ kollégiumaink, a kollégiumi munka irányításáért, munkájának koordinálásáért,
 - ⇒ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért;

- ⇒ az Oktatói Testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ⇒ az intézményi önértékelés feladatainak végrehajtása,
- ⇒ a Fegyelmi Bizottság tevékenységének irányítása,
- ⇒ a tankönyvrendelésért és a tankönyvterjesztésért;
- ⇒ a munkavállalói érdekképviselés,
- ⇒ a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való koordináló együttműködés,
- ⇒ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ⇒ a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért; az óvó - védő intézkedések megtételéért;
- ⇒ szabályzatok elkészítése,
- ⇒ rendezvények munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- ⇒ a takarékos üzemelésért;

c.) A **gyakorlati-oktatásvezető** a gyakorlati oktatás szakmai módszertani irányítója. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával végzi. Felelős a gyakorlati képzés valamennyi feltételének biztosításáért, a tanműhelyek, a géppark biztonságos, gazdaságos üzemeltetéséért. Megszervezi a szakmunkásvizsgát és a nyári gyakorlatot.

Az iskola kezelésében lévő tanerdő szakszemélyzeti munkáját látja el. Munkáját az általános igazgatóhelyettes felügyeli. Az iskola parkjában, tanerdejében végzendő munkafolyamatokat megszervezi, előkészíti. Elkészíti a tanerdő költségvetését, leszámolását. Kapcsolatot tart az BKK Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóságával. Megszervezi a tanerdei tűzvédelmi ügyeletet. Feladata az iskola múzeumának bővítése, karbantartása. Figyeli a természet- és környezetvédelemmel, valamint az erdőgazdálkodással kapcsolatos pályázatokat.

d.) Munkaközösségek és vezetőik

Munkaközösségeink:

1. Nevelési-Osztályfőnöki-DÖK-SNI Munkaközösség
2. Kiskollégiumi-Egészségnevelési-Közösségi szolgálati Munkaközösség
3. Nagykollégiumi-Sport Munkaközösség
4. Lánykollégiumi-Kertészeti Munkaközösség
5. Erdészeti szakmai-Környezeti nevelési Munkaközösség
6. Gépüzemeltetési Munkaközösség
7. Iskolavezetői Munkaközösség

A **munkaközösségek vezetőinek** megbízásáról az igazgató dönt a véleményezésre jogosultak meghallgatásával. Felettük a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

Általános feladatuk:

- a kollégium és a rábízott szakmai részterület szakmai-pedagógiai munkájáért;
- a kollégiumi és a szakmai részterület oktató közösségének irányítása, vezetése, a vonatkozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a kollégium egységeként felelős vezetők a nyitva tartása alatt gondoskodnak intézkedésre jogosult oktató biztosításáról,
- a kollégiumi és a szakmai részterület takarékos üzemeléséért;
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért; a védő-óvó intézkedések megtételéért;
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak betartása,
- rendezvények munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az éves tervezés időszakában felméri a kollégium és a vonatkozó szakmai részterület következő évi személyi és dologi jellegű kiadásait,
- a takarékos üzemelés,
- szakmai ügyekben képviselik az intézményt.

A részletes és teljes feladatköröket az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

e.) Az iskola **valamennyi dolgozója** a munkakörére készített munkaköri leírás alapján végzi munkáját. A technikai dolgozók segítenek az oktató-nevelő munka zavartalan lebonyolításában.

f.) Az Oktatói Testület

- Az iskola vezető testülete, irányítója az igazgató. Működését, jogkörét rendelet szabályozza.
- Az Oktatói Testület tagjai: oktatók, kollégiumi nevelőtanárok.
- Az Oktatói Testület rendes és rendkívüli üléseket tarthat. Rendes ülések negyedévente vannak az iskolai munkaterv szerint. Értekezletein a részvétel az Oktatói Testület minden tagja számára kötelező.
- Az Oktatói Testületi értekezletre meghívhatók a tanulók, az iskolaszék, valamint a szülői közösség képviselői, illetve más személyek is.
- **Jegyzőkönyvet** kell készíteni valamennyi ülésről. A jegyzőkönyvvezetőt és a két hitelesítőt a testületi ülés elnöke bízta meg.
- Az Oktatói Testület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor **határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz** a határozathozatalban.
- Az Oktatói Testület döntéseit az Oktatói Testületi értekezleten – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, szótöbbséggel** hozza. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A kötelező tanórán kívül szervezett feladatok lebonyolításával az Oktatói Testület bármely tagja megbízható. A megbízások az éves munkaterv, valamint a tantárgy felosztás elkészítésekor kerülnek kihirdetésre. A megbízások kialakításakor figyelembe kell venni az oktatók egyenletes leterheltségét, a megbízott érdeklődési körét, képességeit. A megbízásokat a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.
- Osztályfőnöki megbízást pedagógiai végzettséggel, gyakorlattal rendelkező oktató kapjon. Ettől azonban alapos indokkal el lehet térni.
- Iskolán kívüli megbízásokat (bármilyen jellegű is) csak akkor vállalhat a dolgozó, ha az iskolai munkakörének ellátását nem hátráltatja. A dolgozónak bejelentési, illetve engedélyeztetési kötelezettsége van.
- Oktatói Testület továbbképzése: **félévente 1-1 nap**, amikor szakmai és pedagógiai továbbképzésekre kerül sor. A különböző tantárgyak és gyakorlatok oktatói rendszeresen részt vesznek külső szervezetek által szervezett továbbképzéseken.
Az Oktatói Testület kisebb közösségei, a szakmai és nevelési munkaközösségek tagjai **negyedévente egy napos** szakmai, pedagógiai továbbképzésen vesznek részt.
A intézmény Oktatói Testülete minden év nyarán általában több napos **szakmai tanulmányutat** szervez hazai vagy külföldi területekre, elsősorban a különböző más területen alkalmazott erdészeti, kertészeti technológiák megismerése céljából. Ezen tanulmányút részét képezi egy értekezlet is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás, a szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az igazgató által tartott rendszeres értekezleteken és a napi munkamegbeszéléseken történik a kapcsolattartás, a feladatok, a teendők és az esetleges problémák, észrevételek egyeztetése.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek az iskolai programok kialakításában, megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösségi értekezletek előtt megbeszéléseket tartanak. A munkaközösségi értekezleteken elhangzottakról az értekezleteket követő egy héten belül tájékoztatják az igazgatót.

Az igazgató és helyettese és a gyakorlati-oktatás vezető valamint a munkaközösség vezetők óralátogatási tervet készítenek, és ennek megfelelően végzik ellenőrző munkájukat.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik.

Félévkor és a tanév végén a vezetők mellett, az osztályfőnökök és a csoportvezetők a közösséget, a szaktanárok a szaktantárgyi munkát összefoglalóan írásbeli beszámolóikban értékelik.

Szülőkkel való kapcsolattartás

- A szülőkkel való kapcsolattartás eszköze az ellenőrző, az E-napló (Kréta).
- A tanév során az éves munkatervben meghatározott számú, de **legalább két szülői értekezletet** tartunk. A szülői értekezlet után a tanító oktatók **fogadóórát** is tartanak.
- A szülők telefonon vagy személyesen gyermekük ügyében olyan időpontban érdeklődhetnek, amikor az adott oktatónak nincs órája, és nem lát el tanulói felügyeletet, ezek időpontjairól a oktatók által megadott fogadóórák adnak tájékoztatást, melyet az osztályfőnökök az ellenőrzőkben is rögzítenek
- Minden oktató köteles írásban megválaszolni a szülő írásban feltett kérdéseit.
- Az osztályfőnök minden hónap végén beírja az ellenőrzőbe a tanuló igazolt és igazolatlan elméleti és gyakorlati óráinak számát, továbbá ellenőrzi, hogy a diák minden osztályzata szerepel-e az ellenőrzőben. A szülő aláírásával és dátummal igazolja, hogy látta az ellenőrzőt.
- Az osztályfőnök beírásával tájékoztatja a szülőket abban az esetben, ha az iskolában megváltozik a hazautazás rendje, majd visszaérkezéskor ellenőrzi, hogy a gyermek aláíratta-e a bejegyzést.
- Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani abban az esetben, ha azt az osztályban tanuló diákok szüleinek legalább 30 százaléka kéri írásban.
- Egyéb tájékoztatási forma esetén az igazgató engedélye szükséges.

Intézményünk kiemelt feladata a **lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók létszámának csökkentése**. Ezt a feladatot segíti a GINOP 6.2.3-pályázat (**GINOP 6.2.3-17-2017-00022**) 2018.02.15-2020.08.15. között megvalósuló időszakban. A pályázat célja a végzettség nélküli intézményelhagyás csökkentése, az alapkészségek fejlesztése. Ennek érdekében olyan programok, továbbképzések megvalósítását vállalja az intézmény, amellyel megerősítjük a kulcskompetenciákat, fejlesztjük az eszközrendszerüket, módszertani kultúrájukat, eredményesebbé téve a szakképzést.

2018. szeptember 1-étől szociális munkás is segíti az oktató-nevelő munkát.

A Képzési Tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.
- A vezetői kapcsolattartás feladata az igazgatóra hárul, aki rendszeresen tájékoztatást ad az iskolai munkáról.
- Munkanapokon, munkaidőben megbeszélte időpontban legkésőbb bármelyik fél kezdeményezését követő 1 napon belül.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját segítő oktatón keresztül, részletesen a DÖK SZMSZ tartalmazza.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

- Az iskolában sportkör működik. A sportkörrel kapcsolatos teendőket az igazgató által megbízott testnevelő látja el.
- Megszervezi a sportköri foglalkozásokat, valamint a tanulók számára a mindennapos testnevelés feltételeit.
- A sportkör saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

- Az iskola igazgatója és a sportkör vezetője havonta egy alkalommal folytat megbeszélést a sportkörrel kapcsolatos tevékenységekről. A sportkör vezetője félévente írásos beszámolót készít az iskola igazgatójának a sportköri munka értékeléséről.
- Az iskola az éves munkatervét úgy határozza meg, hogy a tanulók számára a mindennapos testedzés lehetősége biztosított legyen.
- A mindennapos testnevelés oktatói felügyelettel az iskola által használt Sportcsarnokban (Ásotthalom), az iskola konditermében és a sportpályáin történik.

Az tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménye Pusztamérgesen található, ám ott a 2015/2016. tanév kezdetétől nem történik oktatási feladatellátás.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Lásd a 2.1. és a 2.2. fejezetekben.

3.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A főigazgatót és a kancellárt az agrárminiszter bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A **főigazgató és a kancellár felett** az egyéb munkáltatói jogokat is az **agrárminiszter gyakorolja**.

A **főigazgató-helyettes tekintetében a főigazgató, a gazdasági vezető tekintetében pedig a kancellár gyakorolja** a munkáltatói jogköröket.

A **főigazgató** a centrum alaptevékenységének megfelelő működéséért felelős. Ennek keretében **gyakorolja az oktató és a támogató oktató munkakörben foglalkoztatottak és a centrumban a pedagógiai szakmai munka koordinációját végző dolgozók** tekintetében a vonatkozó jogszabályokban a főigazgató számára meghatározott munkáltatói jogokat, valamint a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat.

A főigazgató a jogszabályokban meghatározott foglalkoztatottak **illetményének**, illetve megbízási díjának megállapítására a **kancellár egyetértésével** jogosult.

Az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében a főigazgató vagy a kancellár

- a) dönt a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) dönt a távollét engedélyezéséről,
- f) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- g) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- h) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- i) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- j) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- k) engedélyezi a kiküldetéseket,
- l) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- m) dönt a jutalmazásról,
- n) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- o) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban az agrárminiszter részére.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások, éves adóigazolások aláírása,
- d) munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat beutalásának aláírása,
- e) a nem oktató munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- f) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- g) jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,

- h) helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét, ügyelet elrendelése,
- i) oktatók számára a Szkr 135.§ alapján a kötött munkaidő felső határa feletti helyettesítés elrendelése,
- j) munkaköri leírások elkészítése,
- k) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- l) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- m) javaslattevés az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- n) javaslattevés a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- o) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- p) javaslattevés a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- q) javaslattevés a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

3.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

a.) A vezetőnek az intézményben való benntartózkodási rendjét, valamint az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét az éves munkaterv rögzíti. A vezetői ügyeletet minden tanév kezdetekor úgy kell meghatározni, hogy az intézményvezető, vagy helyettesei közül egy (igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) az intézményi munkaidő végéig az intézményben tartózkodjon.

b.) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet egyértelművé teszi, hogy a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy amennyiben ő vagy helyettesei nem tudják teljesíteni vezetői feladatukat, akkor ki látja el a helyettesítés rendje szerinti kötelező vezetői feladatokat.

Attól az időponttól kezdve, amikor a nevelési-oktatási intézmény gyermeket, tanulót fogad, addig az időpontig, ameddig a nevelési-oktatási intézményben tanulók tartózkodnak, felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia.

c.) Ügyeletes vezető 7.30-16.00 igazgató, akadályoztatása esetén helyettesei közül egyik az alábbi sorrendben: általános igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes, gyakorlati-oktatásvezető.

d.) Amennyiben az iskola vezetője, valamint valamennyi helyettesének hivatalos elfoglaltsága van, akkor 7.30-12.30-ig az ügyeletes vezetői feladatot a délelőtti ügyeletes nevelő látja el, 12.30-tól másnap reggel 7.30-ig a fiú kollégiumi főügyeletes látja el.

(Főügyeletes Ásotthalmon: a Nagyfiú Kollégium földszinti ügyeletes.)

e.) A vezetői ügyeletek rendjét, a kollégiumi ügyeletesek beosztását a tanévnnyitó értekezleten az Oktatói Testület tudomásul veszi.

f.) Bármilyen a fentiekől eltérő rendkívüli esetben az igazgató írásban rendeli el a helyettesítés rendjét.

h) Betegség vagy egyéb ok miatt távol lévő oktató helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állítja össze, és az igazgató rendeli el írásban.

i) A vezetők helyettesítését ellátó oktató felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

j) A vezető helyettesítését ellátó oktató a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

3.4. A kiadmányozás szabályai

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

- A centrum **főigazgatójának** hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- A centrum kancellárjának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a kancellár. A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gazdasági vezető gyakorolja a kiadmányozási jogot. Azokban az esetekben, amikor a gazdasági vezető a kiadmányozási jog gyakorlója, pénzügyi ellenjegyzőként a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban kijelölt munkavállaló jár el.
- Az Agrárminisztérium részére küldött megkereséseket, kérdéseket a főigazgató és a kancellár együttesen kiadmányozza. Az irányító szerv részére írt megkereséseket az Agrárminisztériumnak az Agrárszakképzési Főosztályon keresztül szükséges megküldeni.
- Azokban az ügyekben, amelyek főigazgatói hatáskörbe tartoznak, azonban pénzügyi vonzatuk is van, a kiadmányozást a **főigazgató és a kancellár közösen** végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:
 - beiskolázási tervek, szakmaszerkezettel, képzés indítással kapcsolatos ügyek
 - átszervezéssel kapcsolatos ügyek
 - felnőttképzéssel kapcsolatos dokumentumok
 - felnőttképzés támogatásának elszámolásával kapcsolatos ügyek
 - pályázati ügyek.
- Azokban az ügyekben, amelyek a kancellár hatáskörébe tartoznak, azonban egyben szakmai vonatkozásuk is van, a kiadmányozást a főigazgató és a kancellár közösen végzi. Ilyen ügyek különösen a következők:
 - projektek előkészítése, szakmai tartalmának a meghatározása, szakmai megvalósítása
 - infrastruktúra és az eszközállomány fejlesztésével kapcsolatos ügyek.
- Az **igazgató** a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.
 - a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény dolgozóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
 - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
 - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
 - az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a fenntartó saját maga számára nem tartott fenn;
 - a közbenső intézkedéseket;
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás vezetői.

- Az **átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.**

3.5. A képviselet szabályai

A főigazgató a centrum első számú felelős vezetőjeként és képviselőjeként jár el mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály és jelen SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A kancellár a centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el a jogszabályokban és jelen SZMSZ-ben részletezett feladatai tekintetében.

A centrumot a **minisztériumok és más központi közigazgatási szervek felé, továbbá az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár mellett a főigazgató-helyettes, gazdasági vezető, valamint az általuk meghatalmazott más vezető** is képviselheti.

A centrum **bíróságok és a hatóságok előtti** jogi képviselését a jogi képviselet ellátásáért felelős **referens**, vagy a főigazgató és a kancellár által megbízott külső jogi képviselő látja el.

Az **Európai Unió** által társfinanszírozott projektek előkészítése során a centrum képviselését a főigazgató és a kancellár által **kijelölt vezető** látja el. E projektek megvalósítása során a főigazgató és a kancellár a projektalapító dokumentumban is rendelkezhet a képviselétről.

Nemzetközi programokon, protokolleseményeken, valamint a civil szervezetekkel és az érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolattartás tekintetében a centrum képviselésére a fentiekben meghatározott rendelkezések az irányadók.

A szakképző intézmény képviselésére a hatáskörébe tartozó ügyekben az **igazgató** jogosult, melyet meghatározott esetekben átruházhat más személyre vagy szervezetre.

A képviselési jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ szabályozhatlyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselési jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az Oktatói Testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Diákönkormányzattal, Képzési Tanáccsal történő kapcsolattartás során,
- jognyilatkozatokkal kapcsolatos javaslatétel a centrum felé az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben kapcsolatos javaslatétel a centrum felé
- centrummal egyeztetettek szerint:
 - az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben a,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó előtt,
 - a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
 - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel történő kapcsolattartás során.

A **sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult**, e jogosultságát **eseti jelleggel átruházhatja**, így a sajtónyilatkozatot az átsóthalmi intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére felhatalmazás alapján az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Gazdasági kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására az igazgató, a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett jogosult, a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

3.6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Lásd. még a 3.3.-ban.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán.

3.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott, leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a feladat- és hatásköréből átruházhat jogköröket, feladatokat az általa megjelölt személyekre.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a kijelölt személyeket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások illetve a kiadott igazgatói meghatalmazások tartalmazzák.

3.8. Az üzleti és hivatali titkok megőrzésének intézményi szabályozása

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni. Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

3.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.v.) 4. §-ának figyelembevételével, az intézmény közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel terhelt munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága a jogviszony fennállása alatt (év)	Jogalap (Vnyt.v.)
1.	igazgató	1	3. § (1) bek. b) pont
2.	általános igazgatóhelyettes	1	3. § (1) bek b) pont
3.	nevelési igazgatóhelyettes	1	3. § (1) bek b) pont

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulókra vonatkozó rendelkezések

4.1.1. A felvétel és a végzés követelményei, a tanulói jogviszony megszűnése

- a) A tanuló felvételét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22-50. §-a szabályozza.
- b) A felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban közölni kell.
- c) A felvételtől, vagy az átvételtől az iskola dönt.
- d) A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.
- e) Az iskolában a képzési idő szakiskola képzés esetén 3 év, a 10 osztály végzetteknek 2 év; szakközépiskolai képzés esetén 4 év, plusz 1 év, vagy 2 év.
- f) A vizsgák szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.
- g) A vizsgára bocsátás feltételeit a Szakmai és Vizsgáztatási követelmények szabályozzák.
- h) A férőhely maximális kihasználásáig minden tanuló kollégiumi elhelyezésben részesülhet. Ez az iskolai hagyományoknak megfelelő, valamint az egységes nevelési elvek alkalmazását, érvényesülését segíti elő.
- i) A kollégiumi felvétel alapvetően a tanulói jogviszony fennállásáig szól.
- j) A tanulói jogviszony megszűnését az Szkt. és végrehajtási rendelete szabályozza.
- k) Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles kivételével - annak, aki igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább kettő alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- l) A tanulói jogviszony megszűnhet a „kizárás az iskolából” fegyelmi büntetéssel is.
- m) Tanköteles tanuló abban az esetben szüntetheti meg tanulói jogviszonyát az iskolával, ha az őt átvevő iskola írásos igazolását hozza az átvételtől.
- n) Nem tanköteles kiskorú tanuló a szülő beleegyezésével iratkozhat ki.

4.1.2. A tanulók jogai és kötelességei

- a) A tanulók jogait és kötelességeit az Szkt. és végrehajtási rendelete, valamint a Házi rend szabályozza.
- b) Ezekon túlmenően valamennyi tanulónak kötelessége a Iskola hagyományainak megőrzése, ápolása, az iskolához méltó magatartás tanúsítása.
- c) Az iskola parkjának gondozása valamennyi tanuló feladata.
- d) A tanulók kötelesek az iskola valamennyi helyiségét az ott kifüggesztett helyiségrendnek megfelelően használni, azok épségét, tisztaságát, rendjét megőrizni.
- e) Valamennyi tanuló köteles mind az elméleti, mind a gyakorlati foglalkozásokon részt venni, s ott képességéhez és tudásához mérten a legjobb teljesítményt nyújtani.
- f) Igény esetén az iskola lehetőséget nyújt korrekpetálásra ezen bármelyik tanuló részt vehet.
- g) A tanulók véleményüket a Házi rendben megfogalmazott feltételeknek megfelelően a diákönkormányzaton keresztül gyakorolhatják.
- h) Tájékoztatásuk a diákönkormányzati vezetőkön keresztül történik.
- i) Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő.
 - A tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
 - A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.
- j) A szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket, akkor a tanulót – a felhasznált alapanyagok áráért – elővásárlási jog illeti meg.

4.1.3. Szintmérés és továbbhaladás

- 1) A szintmérés és a továbbhaladás föltételeit az Szkt. és végrehajtási rendelete szabályozza.
- 2) Az oktató a tanulók tudását, előmenetelét, szorgalmát, magatartását évközben rendszeresen érdemjegyekkel értékeli. Félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Ha szükséges, a tanuló minősítését az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján állapítja meg.
- 3) **Az érdemjegyek és osztályzatok:**
 - a) a tanuló tudásának értékelésekor jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
 - b) a tanuló magatartásának értékelésekor példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
 - c) a tanuló szorgalmának értékelésekor példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) minősítéssel teljesítette.
- 4) A tanuló érdemjegyét a foglalkozásokon végzett szóbeli és írásbeli munka, illetve a gyakorlati tevékenység figyelembevételével kell megállapítani.
- 5) A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette.
- 6) Ha a tanuló nem teljesítette legalább elégséges (2) szinten az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.
- 7) Az évfolyam megismétlésével folytathatja tanulmányait az a tanuló is, akit fegyelmi büntetésként a tanév folytatásától eltiltottak.
- 8) Ha a tanuló a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Háromnál több elégtelen esetén évfolyamot kell ismételnie a tanulónak.
- 9) A javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok.
- 10) Az Oktatói Testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és a jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító tanárok értekezlete, az osztályozó értekezlet gyakorolja.
- 11) Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő nevelőtestületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az Oktatói Testületnek.
- 12) Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 13) Az Oktatói Testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
- 14) Magántanuló osztályozóvizsgájának megszervezésére a tanév szorgalmi időszakának utolsó két hetében, illetve az első félév végét megelőző két héten belül kerülhet sor.
- 15) A tantestület a félév végi és az év végi osztályozó értekezleten dönt a pl. mulasztás miatt szükségessé váló osztályozóvizsgák és az elégtelen tanulmányi eredmények miatt megszervezendő javítóvizsgák tanulók számára történő engedélyezéséről és időpontjáról.
- 16) A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga (osztályozó-, különbözeti-, javító-, beszámoltató vizsga) nem ismételtető.
- 17) Magántanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni.

4.2. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola tíz napos órarendi váltásban, úgynevezett dekádrendben dolgozik.

Az órarend valamennyi évfolyamon A és B hetes váltással készül.

A szakképző évfolyamokon az elméleti órák, és a gyakorlati foglalkozások hétfőtől péntekig a helyi sajátosságoknak megfelelően naponkénti váltásban történhetnek, de ettől megfelelő indokok alapján átszervezéssel el lehet térni.

Az iskola nyitva tartása

Az iskola és a kollégium egy szervezeti egységet képez. Vasárnap 17.00-tól pénteken 13.40-ig a tanulók felügyeletét ügyeletes nevelő biztosítja.

Szorgalmi időben a tanulói ügyek hivatalos intézése a titkárságon történik.

Hétfőtől csütörtökig 14-15 óra között, pénteken az első tanítási óra utáni szünetben.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg, melyet a titkársági ajtóra történő kiírással hoz nyilvánosságra.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és igazgatóhelyettesei közül egy személy, vagy a helyettesítésüket az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

A hétfégi hazautazás elősegítése és megkönnyítése érdekében úgy kell megszervezni a heti órarendeket, hogy a tanulók lehetőleg minden hétfőjét a családi körben tudjanak tölteni.

A hazautazáshoz az iskola a Volántól ráségítő járatokat igényel, melyek az iskola kapujából indulnak péntekenként a tanítási órák végén.

A tanulmányi időben a oktatók által ellátott állandó ügyeleti szolgálat biztosítja a megfelelő rendet.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény vasárnap délután 17.00 órától péntek délután 13.30 óráig biztosítja az alábbiak szerint.

Délelőtti ügyeletet 8.00-13.00-ig a kollégiumi rendben megnevezett oktató, kollégiumi nevelő látja el.

A délutáni, és éjszakai ügyeletet 12.30-07.30-ig az iskolában, a parkban, az ebédlőben, a kollégiumokban, a konditeremben, a kollégiumi rendben meghatározott nevelők látják el.

Ha a tanuló engedély nélkül hagyja el az intézményt, vagy késik, akkor a Házi rendben foglaltak szerint fegyelmező vagy fegyelmi büntetésben részesül.

Az iskolában szervezett összefüggő nyári gyakorlatok esetén a pedagógiai felügyeletet biztosítjuk.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az intézmény külön beosztás szerint biztosítja.

Az iskolai oktatás valamennyi évfolyamon és képzési formában 7.15-kor kezdődik órarend szerint.

Az elméleti órák 45 percesek, köztük 10 perc szünettel. A 4. óra után 15 perces tízórai szünet van.

Az elméleti tanítási órákon minden osztály a saját tantermében, gyakorlati foglalkozásokon, a tanműhelyekben, a tanerdőben, a parkban, esetleg az iskolai múzeumban, vagy előre megszervezett helyen van.

A gyakorlati foglalkozások, valamint a naposi szolgálat foglalkozásai is 7.15-kor kezdődnek. A gyakorlati foglalkozások és a naposi szolgálat foglalkozásai 60 perces órákból állnak, az Szkt.-ban meghatározott szünettel.

A gyakorlati foglalkozásokon az osztályok csoportokban vesznek részt. A csoportok létszáma 8-12 fő. Az osztályok csoportokra történő bontása névsor szerint történik. Az osztályokon belül a csoportok száma az osztálylétszámtól függ.

A gyakorlati foglalkozások helyszínei: az iskola tanműhelyei, a tanerdő, a gyakorlókert, esetenként egyéb terület, külön megállapodás szerint.

A gyakorlatra vonatkozó munkavédelmi és általános előírások az iskola területén kívül szervezett gyakorlatokra is vonatkoznak.

A nyári összefüggő szakmai gyakorlatokat részben a Tanulmányi erdőben, részben erdészeti ZRt-k és virágkötészeti, lovas turisztikai vállalkozások, kertészeti kft-k területén kell megszervezni, figyelembe véve az iskola érdekeit, valamint a tantervi előírásokat is.

A tanulók a nyári gyakorlatokat az iskola által kijelölt helyen töltik. Csak kivételesen indokolt esetben van mód, szülői kérelem alapján egyéni gyakorlóhely megszervezésére.

A mezőgazdasági vontatóvezetői gyakorlatokat, a rakodógép-kezelői, közelítőgép-kezelői, targoncakezelői gyakorlatokat gyakorlati foglalkozások alatt vagy szilenciummentes délutánokon lehet szervezni. Kivételesen indokolt esetben ettől igazgatói engedéllyel el lehet térni.

A tanulót csak a tantervben előírt vezetési időre, részvételre illeti meg ingyenes oktatás, vezetés.

A tantárgyfelosztásnál és az órarendkészítésnél érvényesíteni kell az egyenletes tanári terhelés, az optimális eszköz -, gép- és helyiség-kihasználás elvét, valamint az ismert pedagógiai szempontokat.

Elméleti tárgyból, ugyanabból a tantárgyból, egymás után 2 óra is tartható.

Év közbeni és estenkénti órarendváltás igazgatói engedélyhez kötött.

A hivatalos távollét, valamint betegség miatti távollét idejére az oktató kollégát helyettesíteni kell.

A helyettesítési rend összeállítása az általános igazgatóhelyettes feladata.

A helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

A helyettesítések összeállításakor fő szempont, hogy a lehetőségekhez képest szakszerű helyettesítés legyen.

Amennyiben a szakszerű helyettesítés nem oldható meg, úgy a tanórai foglalkozások idejére a felügyeletet biztosítani kell.

A kollégiumi foglalkozások helyettesítésének beosztását az általános és a nevelési igazgatóhelyettes készíti el.

A kollégiumi helyettesítéseket az igazgató írásban rendeli el. A kollégiumi foglalkozásokat csoportonként kell megszervezni.

Tanuló a kollégiumban tanári felügyelet nélkül sem foglalkozás idejére, sem a szabadidős tevékenysége idejére nem maradhat.

Tanulóink tanórán kívüli tevékenysége zömében az iskola területén folyik, mivel a tanulók többsége kollégista, a kollégiumi munkarendbe illeszkedik.

A tanulók képességeinek kibontakoztatása érdekében, valamint a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása érdekében az iskola tehetségfejlesztő, képességfejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

Tanulói és szülői kérelemre az iskola, figyelembe véve a tanulói teljesítményeket, hozzájárulhat ahhoz, hogy az iskola tanulói iskolán kívül szervezett foglalkozásokon részt vegyenek. Kizáró ok, az iskolán kívüli foglalkozásokon való részvételről, a fegyelmi vétség.

4.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

Köteles az iskolában tartózkodni a heti munkaideje terhére (heti 32 órában)

- az órarendben előírt órák idején, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások, ügyelet alatt,
- a folyosóügyelet alatt,
- az elrendelt helyettesítések ideje alatt,
- a szalagavató, ballagás, és egyéb ünnepek alatt,
- a szülői értekezletek idején,
- az igazgató vagy helyettese által elrendelt időszakban,
- az elrendelt készenlét és ügyelet idején,
- a tanulókkal való egyéni foglalkozás idején,

- szertárrendezés, műhelyrendezés idején,
- munkaközösségi, oktatói testületi értekezleteken.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az Oktatói Testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktatói, nevelői munkakörben alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatók javaslata alapján a kancellár állapítja meg

Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

4.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

- Tanulók látogatókat általában szabadidőben fogadhatnak.
- A látogatást az ügyeletes tanárnak be kell jelenteni.
- A látogató az ügyeletes tanár engedélyével mehet be a tanuló hálójába.
- A látogatók fogadására az iskola ebédlőjében van lehetőség.
- Szállásra, további tartózkodásra engedélyt csak az igazgató adhat. Kivételes esetben a kollégiumi főügyeletes hivatott intézkedni.
- Az iskolába érkezőket a titkárságra kell irányítani.
- A portai szolgálat működése alatt a portás ad útbaigazítást, délelőtti időpontban pedig az ügyeletes nevelő.
- A tanerdő területére és az iskola parkjába nagyobb (3 főnél több) csoportok belépése csak előzetes bejelentkezés alapján történhet.
- Az iskola múzeumának látogatása előzetes bejelentkezésre történhet.

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató, nevelő felügyeletével használhatják. Kivételt képez a konditerem, ahol a tanulók minimum ketten, ügyeletes nevelőtanári engedéllyel külön beosztás szerint csoportokban tartózkodhatnak.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és a balesetvédelmi előírások betartása,
- az SZMSZ, a Házi rend, és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak a betartása.

4.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza.

Általános szabály minden esetben a felelősségteljes, rendeltetésszerű használat.

4.6. Szülők, tanulók tájékoztatása

a.) Az iskola Szakmai programja, SZMSZ-e, Házi rendje, éves munkaterve az iskola honlapján, illetve az igazgatónál megtalálhatók.

- b.) Az iskola Szakmai programjáról, az SZMSZ-éről, Házi rendjéről, valamint bármilyen az iskolai oktató-nevelő munkát érintő kérdésről az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén helyettese minden hónap első hétfő délutánján du. 14.00-16.00 között ad tájékoztatást az érdeklődőknek. Ezen kívül további tájékoztatásra is van lehetőség, a szülők, az érdeklődők számára előre egyeztetett időpontban.
- c.) A tanév kezdetén a szülőket írásban értesíteni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató személyéről, valamint fogadóórairól.

4.7. Reklámtevékenység az iskolában

Az iskolában és a kollégiumban a reklámtevékenység, és párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója engedélyt adhat akkor, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól, kapcsolatban van az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel. A reklám felület helyét az iskola, kollégium épületében az igazgató jelöli ki. Szabadtéri területen reklámfelület nem alakítható ki.

4.8. Múzeum

- a.) A Szakiskola 100. évfordulójának ünnepségsorozata kapcsán 1983-ban adták át az iskola egyik szárnyát, amelynek a földszintjén a könyvtár, valamint a számítástechnika szaktanterem található, az emeleti részen pedig az iskolatörténeti kiállítás helyezkedik el.
- b.) Az iskolatörténeti kiállítás karbantartásáért, bővítéséért az iskola igazgatója által kijelölt személy a felelős.
- c.) Az iskolatörténeti kiállítás kulcsa az iskola igazgatójánál található. A kulcsot az igazgató által kijelölt személyek vehetik fel.
- d.) Az iskolának törekednie kell az iskolatörténeti kiállítás, illetve szakmai kiállítás tárgyainak a gyarapítására, annak a szakszerű bemutatására.
- e.) Az iskolatörténeti kiállítást a kiállításért felelős személy vagy annak megbízottja köteles megmutatni az érdeklődőknek.
- f.) Az iskolatörténeti kiállításért felelős köteles a gyűjteményt gondozni, a tisztaságra ügyelni, a vendégkönyvet biztosítani.
- g.) Az iskolatörténeti kiállítás a Tájak Korok Múzeumok bélyegzőhelye. A bélyegzést a kiállításért felelős személy vagy az általa megbízott személy végezheti.
- h.) Az iskolatörténeti kiállítás megtekintéséért az iskola belépődíjat nem szed.

4.9. Park

- a.) Az intézmény egy közel 10 ha-os park területén fekszik. A park területe épületek nélkül 7,11 ha.
- b.) A park célja, hogy megfelelő környezetet biztosítson az iskolának.
- c.) A park segíti az iskolában folyó szakmai oktatást, a gyakorlólé hely egyik színtere.
- d.) A tanulók számára pihenőhely, sportolásra alkalmas hely.
- e.) A park területén idegenek, kirándulók, turisták csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- f.) Engedély az iskola igazgatójától, ügyeletes vezetőjétől, a gyakorlati oktatásvezetőtől kérhető.
- g.) A parkért és annak létesítményeinek a gyakorlati oktatásvezető a felelős.
- h.) Az iskola tanulóinak, és dolgozóinak törekednie kell a park és berendezései állagának megőrzésére.
- i.) A parkban történő gazdálkodás, a park kezelése a Pilisi Parkerdő Rt Balatonfüredi Zöldövezet Tervező Irodája által készített terv alapján történik.
- j.) A terv alapján kell a park ápolási munkáit is elvégezni.
- k.) Tilos a park növényeinek, állatainak gyűjtése, elpusztítása, berendezéseinek rongálása.
- l.) A park területén rendezvény tartására az iskola igazgatója adhat engedélyt.

4.10. Tanulmányi Erdő

- a.) A Tanulmányi Erdő 441,1854 hektár kiterjedésű, állami tulajdonú egységes erdőtömb a szakiskola mellett. Magába foglalja a helyi elnevezések alapján a Tanulmányi és a Lázár erdők egy részét. A Szakiskolának alapításakor is volt Tanulmányi erdeje.
- b.) A földhasználati szerződés szerint a megállapodó felek megállapodásukat 5 évenként felülvizsgálják, és azt szükség szerint kölcsönös akarattal módosíthatják. Az iskola, mint földhasználó köteles a földhasználati szerződés értelmében a használatába került erdőterületen a jó gazda gondosságával az erdőterv szerint gazdálkodni, annak előírásait maradéktalanul betartani.
- c.) A Tanulmányi erdő funkcióját tekintve tanerdő. Elsődleges célja az oktatás elősegítése. Mint gyakorlóhely, a gyakorlati órák megtartásának egyik helyszíne.
- d.) A Tanulmányi erdőben, mint állami tulajdonú, erdő művelési ágként nyilvántartott területen az iskola, mint földhasználó, az erdőről és az erdő védelméről szóló 2009.évi XXXVII. törvény értelmében köteles szakszerű erdőgazdálkodást végezni, szakszemélyzetet alkalmazni.
A 2009.évi XXXVII. törvény, valamint ennek végrehajtási utasításai az iskolára kötelező érvényűek.
- e.) A Tanulmányi erdő célja az oktatás elősegítése mellett a fatermesztés, valamint a lehetőségek figyelembevételével a kutatás és a kapcsolódás. A Tanulmányi erdő elsődleges rendeltetését szakmai szempontból erdőrészenként a mindenkori erdőállomány-gazdálkodási terv tartalmazza.
- f.) A Tanulmányi erdőben folyó szakmai munka irányításáért a mindenkori gyakorlati oktatásvezető a felelős. A gyakorlati oktatásvezetőnek meg kell felelnie az erdészeti szakszemélyzettel szemben támasztott követelményeknek.
- g.) A Tanulmányi erdőben az BKK Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatósága által készített erdőállomány-gazdálkodási terv szerinti erdőgazdálkodás folyik. E hosszú távú szabályozási terv szerint a gyakorlati oktatásvezető évente köteles erdőművelési és fahasználati terveket elkészíteni, és ezeket az BKK Megyei Kormányhivatal Erdészeti Igazgatóságához beterjeszteni. A Tanulmányi Erdőben csak jóváhagyott erdőművelési és fahasználati tervek alapján történhet a munkavégzés.
- h.) A Tanulmányi erdőben folyó munkák két részre oszthatók: erdőművelési és fahasználati munkák. Az erdőművelési tevékenységek közé az alábbiak sorolhatók: talaj-előkészítés, ültetés, pótlás, ápolás, valamint az előhasználatok. A fahasználati tevékenységek közé az alábbiak sorolhatók: előhasználatok, véghasználatok, egészségügyi termelések.
- i.) A Tanulmányi erdőben az alábbi személyek végezhetnek erdőművelési és fahasználati tevékenységet.
 - az iskola tanulói (gyakorlati foglalkozás keretein belül vagy nyári gyakorlaton szakoktatóval, tanórán kívüli foglalkozás keretében szakoktatóval, például elmaradt délelőtti foglalkozás pótlásaként, vagy külön megállapodás alapján)
 - a technikai dolgozók munkaidőben a gyakorlati oktatásvezető irányításával
 - vállalkozó és brigádja külön megállapodás szerint
 - egyéb személyek (köztes művelés, erdőnevelés)
- j.) A Tanulmányi erdőben végzett egyéb erdőművelési és fahasználati tevékenységek:
 - Köztes művelés: hagyományokra épülő tevékenység. Ennek során az 1. vagy 2. években bárki végezhet köztes művelést, azaz a csemetesorok között termelhet haszonnövényt. A köztes művelésről az iskola igazgatója (szintén erdészeti szakszemélyzet) köteles megállapodni. A köztes művelésre a vállalkozó pedig köteles a megállapodás szerint tevékenykedni.
 - Erdőnevelés: Az erdőnevelés során bármely erre vállalkozó személy végezhet a gyakorlati oktatásvezető engedélyével munkát. Ennek során sor kerülhet a Tanulmányi erdő területén ágfa, gyökértuskó, szárazfa összeszedésére, kivágására. Az összegyűjtött faanyag felvételezésre kerül, melyet a gyakorlati oktatásvezető végez az általános igazgatóhelyettes ellenőrzése alatt. A felvételezett anyagról szolgálati jegy kerül kiállításra.

- A faanyag árát a mindenkori faanyag árjegyzék tartalmazza. A faanyag annak befizetése után szállítható el.
- k.) A Tanulmányi erdőben a kitermelt faanyagot a gyakorlati oktatásvezető köteles felvételezni. A felvételezés az Erdő 211 számú szigorú számadású nyomtatványra történik. Minden hónap elején az előző hónapban felvételezett faanyagot a gyakorlati oktatásvezető köteles összegezni az Erdő 214-2 számú munkacsapat vágásterületi összesítő nevű nyomtatványon. A felvételi lap kétpéldányos, az első lap kitépésre kerül, a második lap tőpéldány. A vágásterületi összesítő 3 példányos. Két lap kitépésre kerül, a 3. példány tőpéldány.
 - l.) A felvételezett faanyag nyilvántartását a faanyagkönyvelő, illetve a gyakorlati oktatásvezető végzi. A faanyag könyvelése a vágásterületi összesítő egy-egy példánya és a pénztárbizonylatok alapján történik.
 - m.) A felvételezett faanyagért a gyakorlati oktatásvezető a felelős. A felvételezett anyagot az iskola igazgatója által megbízott személy, az igazgatóhelyettes ellenőrzi.
 - n.) A faanyag értékesítéséért az igazgató a felelős. A faanyag értékesítése árjegyzék szerint és külön megállapodás szerint történhet. Az árjegyzéket a mindenkori piaci viszonyoknak megfelelően kell változtatni. Az árjegyzéket az iskola igazgatója aláírásával hagyja jóvá. Árjegyzéktől eltérő faanyag eladásakor minden esetben külön megállapodást kell kötni, amelyet az iskola igazgatója, írhat alá, a fenntartó ellenjegyzésével. A külön megállapodást csatolni kell a pénztárbizonylathoz. A faanyag értékesítése kétféle szigorú számadású nyomtatványon történhet. A tűzifa választékot, illetve a gyökértuskót és ágfát a gyakorlati oktatásvezető szolgálati jegyen írja ki. A szolgálati jegy kétpéldányos. A kitépett példánnyal a vevő a pénztárba be tudja fizetni a faanyag értékét. A tőpéldány a gyakorlati oktatásvezetőnél marad. Ipari fa értékesítése szállítási jegyzéken történik. Az ipari fánál alkalmazott ötpéldányos szállítási jegyzékből az első példány a vevőé, a második példány a pénztaré. A vevő kérésére a szállítási jegyzékből a vevőnek még két példány csatolható. A szállítási jegyzéket a gyakorlati oktatásvezető állítja ki, amelyet az igazgatóhelyettes ellenőriz, és ír alá.
 - o.) Faanyag elszállítására csak a faanyag értékének szakiskolai pénzárba történő befizetése után kerülhet sor. Kivételes esetben ettől csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet eltérni. A faanyag elszállítására a gyakorlati oktatásvezető adhat engedély. A gyakorlati oktatásvezetőnek, vagy annak megbízottjának a szállítás idején, a helyszínen kell tartózkodnia.
 - p.) Nyári gyakorlatokat az iskola tanulói az iskola érdekeinek megfelelően a Tanulmányi erdőben, illetve egyéb helyeken végeznek. A Tanulmányi erdőben a nyári gyakorlatok végzésére több időpontban, a mindenkori munkáknak megfelelően kerülhet sor. Nyári gyakorlatok szakmai irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi. Nyári gyakorlatok során elsősorban ápolási munkák végzésére kerül sor, illetve nyiladék karbantartásra. Ettől eltérő tevékenységre csak az iskola igazgatója adhat engedélyt.
 - r.) A Tanulmányi erdő területén vadászati jogot a DALERD ZRT Ásotthalmi Erdészete gyakorol a vad védelméről, a vadgazdálkodásról valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. Törvény, és ennek végrehajtási utasítása szerint. A Szakiskolában működő vadász-szakkör a vadászati jogot gyakorlóval külön megállapodás szerint végezhet bármilyen vadgazdálkodási tevékenységet. A területért a DALERD ZRT évente bérleti díjat köteles fizetni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
 - s.) A Tanulmányi erdőben végzett bármilyen egyéb tevékenységről, pl. gombaszedés, kirándulás az erdőről és az erdő védelméről szóló 2009.évi XXXVII. törvény, és annak végrehajtási utasítása alapján kell eljárni. A Tanulmányi erdőbe családnál nagyobb számú emberek csak előre bejelentve, írásbeli engedély alapján léphetnek be, úgy, hogy kötelezettségüket és felelősségüket a csoport vezetője aláírásával elismeri.
 - t.) A Tanulmányi erdőre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat az iskola külön Tűzvédelmi Szabályzatában szabályozza.
 - u.) A Tanulmányi erdőre vonatkozó munkavédelmi előírásokat az iskola Munkavédelmi Szabályzatban szabályozza.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- a.) Diákönkormányzat
- b.) Szakkörök
- c.) Mindennapos testnevelés (tanórán kívüli formában, kollégiumi keretek között)
- d.) Diáksportkör
- e.) Egyéni vagy csoportos fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás

E tevékenységek a délutáni (14.00-16.00) és az esti (19.00-20.30) szabadidőben szervezhetők.

A szakkörök vezetői általában iskolánk oktatói, nevelői, de esetenként külső munkatárs bevonása is lehetséges.

Az iskola tanórán kívül is lehetővé teszi tanulói számára az eszközök felügyelet melletti használatát szervezett formában és keretek között. (konzultáció, korrepetálás)

Az iskola dolgozói számára is lehetővé teszi az iskolai eszközök használatát, bérbevételét. A használatra, bérletre vonatkozó díjakat minden év március 1-én hozza nyilvánosságra.

A számítógépterem használata a teremrendnek megfelelően történik. A teremrend a számítógépes teremben van kifüggesztve, melyet a rendszergazda és/vagy az informatikát oktató ismerteti a termet használókkal.

Tanulók a számítógépes teremben csak felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskola, illetve a kollégium a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások terhére biztosítja a tanulók részére a mindennapos testedzés lehetőségét (konditerem, sportpályák, sportcsarnok). (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről.)

6. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskola alapfeladatai között szerepel az iskolarendszeren kívüli képzések szervezése is.

Az iskolarendszeren kívüli képzéseket az iskola képzési engedélyek birtokában végzi.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A külső kapcsolatok alakítása természetesen nemcsak az iskolán múlik. Egy kapcsolat akkor lehet gyümölcsöző, ha a kapcsolat létesítése és fenntartása minden érdekelt félnek a szándékában áll. A kapcsolatok sokszínűek. Vannak alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatok és mellérendeltségi viszony keretében folyó kapcsolatok.

A sokrétű külső kapcsolatok tételes felsorolása az iskola Szakmai programjában szerepel. Az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Munkájában az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető segíti.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató, és a kancellár képviseli. A helyettesek és az igazgatók a feladatmegosztás és igazgatói eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső érintettekkel.

A külső szervezetekkel való kapcsolattartás módja sokrétű.

Ezek:

- egymás szakmai rendezvényeinek látogatása,
- szakmai tanulmányutak szervezése,
- szakmai gyakorlatok számára helyszín biztosítása,
- szakképzési hozzájárulás átadása az iskola szakképzési feltételeinek javításához,
- kérdőíves vélemény-nyilvánítás az iskolai minőségbiztosítási program kapcsán éves gyakorisággal,
- helyszín biztosítása szakmai rendezvényekhez,
- egyéb az iskola alaptevékenységéhez kapcsolódó minden program

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Nevelő-oktató munkánkat a tanuló személyiségének harmonikus fejlesztését a szülői házzal együttműködve lehet megvalósítani.
- Társiskolákkal jó munkakapcsolat kialakítására törekszünk.
- Iskolánk működése elképzelhetetlen az erdészeti részvénytársaságokkal, kertészeti gazdaságokkal, gazdálkodókkal való együttműködés nélkül (részben gyakorló területet jelentenek, tanulmányutak szakmai programját biztosítják, szakképzési hozzájárulással segítenek). Ezért nagyon fontos alapelvünk az erdőgazdaságokkal, vezetőikkel való jó együttműködés, erdészbarátság ápolása.

Az iskola rendkívül kiterjedt kapcsolatrendszerrel rendelkezik, él. A kapcsolatokat érdemes több síkon vizsgálni. Ezek a síkok természetesen nem választhatók el élesen egymástól, egymáshoz közel állnak, átjárhatók, közös pontjaik vannak. Megjegyzendő, hogy a csoportosítás önkényes szubjektív, lehetne csoportokat összevonni, újakat alkotni.

- A fő síkok, csoportok:
- | | |
|------|------------------------------|
| I. | Szakmai kapcsolatok |
| II. | Társadalmi kapcsolatok |
| III. | Oktatási kapcsolatok |
| IV. | Kereskedelmi kapcsolatok |
| V. | Hivatalos-, munkakapcsolatok |
| VI. | Emberi kapcsolatok |

A sorrend semmiféle sorrendiséget nem jelöl.

Erdőgazdálkodók

A gazdálkodókkal (elsősorban: erdészeti részvénytársaságokkal), főleg szakmai kapcsolataink a meghatározók. Tanulmányutakon rendszeresen látogatjuk meg elsősorban a közeli erdészeti RT-

ket. Az RT-k bepillantást engednek tanulóink számára az erdőgazdálkodással foglalkozók tevékenységébe.

Megjelenik e kapcsolatban az oktatási illetve a munkakapcsolat. A tanulók nyári szakmai gyakorlatot töltenek a gazdálkodónál. Legszorosabb a munkakapcsolat a helyi erdészettel. Munkával, géppel, ha kell, és ha lehet kisegítjük egymást (szaporítóanyag gyűjtés, fűnyírás, rakodás, stb.).

A különböző gazdaságoknál sorra kerülő szakmai továbbképzéseken rendszeresen részt veszünk.

Egyéb gazdálkodók

Mezőgazdasággal foglalkozó szervezetek

Máig fennmaradt a kapcsolat volt TSZ-szel, szőlősgazdákkal. Legszorosabb kapcsolatban e téren a helyi szőlő- és bortermelőkkel vagyunk. Mi kisegítjük őket munkaerővel, ők támogatják az iskolát (kisebb-nagyobb segítséggel). Az őszi munka az utóbbi években kikopott az iskolák programjából, mi úgy gondoljuk a Szakiskolában, megmarad vagy szünet, vagy összefüggő erdei munka formájában.

Javító-, vizsgáztató szervezetek

Az iskola gépállománya, eszközállománya indokolja, hogy bizonyos szervekkel szinte mindennapos kapcsolatunk legyen. Nem múlik el hónap úgy, hogy ne vinnénk valamilyen járművet műszaki vizsgára. (A járműveink alapvető javítását, szerelését az iskola saját erővel oldja meg. Csak a komolyabb problémákkal fordulunk szakszervizhez.)

A kazán, a tűzoltókészülékek vizsgálatán keresztül létrejött kapcsolataink is rendszerek.

Munkavédelemmel foglalkozó szervezet

Az iskola által végzett képzés a veszélyes kategóriába sorolható, ezért a munkabiztonsági, munkavédelmi tevékenység ellátásával a törvény alapján szakembert kell megbízni. Ez a szervezet ellenőrzi, hogy megvannak-e a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzés feltételei. Amennyiben hiányosságot tapasztal, javaslatot tesz. Adminisztratív, ellenőrző és javító tevékenységet is végez.

Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Erdészeti Osztály

A hatósággal az iskola elsősorban szakmai kapcsolatban van. Az iskola saját kezelésében lévő 441 ha-nyi tanulmányi erdejére a hatóság készít üzemtervet, illetve ő ellenőrzi, hogy az iskola az erdőt szakszerűen és tervszerűen kezeli-e, az üzemtervi előírások betartásával.

Helyi önkormányzat, helyi emberek

A helyi önkormányzattal szintén rendszeresen kapcsolatban van az iskola. Leggyakrabban gépből kifolyólag. Ha egy kis tereprendezés, fűnyírás, szemétszállítás, hókotrás, forgalmat akadályozó jármű elvontatása problémás, akkor kérjük a szakiskola segítségét.

A helyi sportcsarnokot az ásothalmi és a Csongrád Megyei Önkormányzat közös erőből építette és az Ásothalmi Önkormányzat tartja fenn. Ez ügyből kifolyólag is élő a kapcsolatunk.

NAIK Erdészeti Tudományos Intézet

Különböző tudományos kutatásoknak ad helyet az iskola tanulmányi erdejében. Ezen kísérletekben a kivitelezéssel, megfigyeléssel, gyűjtéssel, a kísérleti területek ápolásával segítjük a kutatók munkáját.

Rendszeresen jönnek az ERTI-től különböző előadásokat tartani az itt tanulók, dolgozók számára. Kutatási eredményeikről rendszeresen tájékoztatnak bennünket.

Cégek

Elsősorban a STIHL, HUSQVARNA, OREGON cégeket lehetne említeni, akikkel szorosabb a kapcsolatunk, az általuk gyártott, készített - erdészetben alkalmazott, használt - gépeken, eszközökön keresztül.

Különösen jól tesz a kapcsolatunknak, hogy részünkre, mint oktatási intézmény részére, bizonyos kedvezményeket biztosítanak beszerzéskor. Ezáltal folyamatos kereskedelmi kapcsolatban vagyunk velük, illetve forgalmazóikkal.

Hermann Ottó Intézet, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Hivatalos kapcsolatunk e két intézettel szakmai síkon, illetve az oktatás, képzés síkján alakul.

Az új szakmák kialakításával, tanterveivel, oktatásával, követelményrendszerének kidolgozásával összefüggésben rendszeres a kapcsolattartás (tantervírás, tankönyvírás, vizsgáztatás).

Rendszeresen találkozunk a nevezett intézetek képviselőivel továbbképzéseken is.

Folyamatos a kapcsolat az évente megrendezésre kerülő Szakma Kiváló Tanulója Verseny szervezése, rendezése, lebonyolítása ügyében.

Külföld

Külföldi kapcsolataink elsősorban erdészeti szakmai, pedagógiai szakmai, illetve ezek határfelületén erdészeti pedagógiai jellegűek. Főleg középszintű erdészeti oktatással-képzéssel foglalkozó intézetekkel állunk kapcsolatban. ausztriai, németországi, franciaországi, finnországi, romániai, szlovákiai társintézetekből jártak nálunk tanulmányúton tanulók-tanárok, ezen intézeteket mi is tervezzük meglátogatni.

Legszorosabb a kapcsolatunk az 1885-ben Temesvár mellett Vadászerdőn alapított, és az 1893-ban alapított görgényszentimrei Erdészeti Középiskolával.

A külföldi tanulmányutak lebonyolításának legfőbb akadálya anyagi természetű, s nem a kapcsolat hiánya.

Tanítási idő alatt vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az alkalmazottak minden olyan egyéni és csoportos utazásához, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, szakmai gyakorlat, a külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

A nemzetközi kapcsolatok vonatkozásában a centrumot a főigazgató, a kancellár, a főigazgató-helyettes és meghatalmazás alapján az igazgatók. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a meglévő és a tervezett nemzetközi kapcsolatokat illetően.

A nemzetközi kapcsolatok területei különösen:

- a) az Európai Unió pályázati rendszerében való részvétel,
- b) testvérvárosi, testvériskolai kapcsolatok,
- c) oktatók szakmai tanulmányútjai, továbbképzései,
- d) tanulók elméleti és gyakorlati képzései,
- e) szakmai találkozók szervezése,
- f) határon átnyúló kistérségi kapcsolatok.

Kamarák

Elsősorban az Agrárkamara az, amelyikkel a legszorosabb, úgyszólván mindennapos a kapcsolatunk.

Az új törvényi szabályozás szerint az Agrárkamarának képviseltetnie kell magát az iskola által szervezett szakmai vizsgákon (szakmai, erdőművelő vizsga, motorfűrész-kezelő vizsga, stb.).

Az Agrárkamara az iskolaszékben is képviselteti magát.

Tanulmányi Erdő, Park, Múzeum

A Tanulmányi Erdő a Magyar Állam tulajdonában és a Szakiskola kezelésében lévő 441 ha kiterjedésű erdő. Az erdőre előírt munkákat és a tantervben előírt munkákat összehangolva tudja a Szakiskola megoldani a gyakorlati képzés során.

Így a tanulmányi erdőben szaporítóanyagot gyűjtünk, ültetünk, ápolunk, nevelünk, fakitermelést, rakodást, szállítást végzünk. Ezen munkák végzése során kapcsolatba kerülünk erdészetekkel, munkavállaló vállalkozókkal, fakeskedőkkel, szaporítóanyag-termelőkkel, szállítókkal, fafeldolgozókkal, stb.

A helyi óvoda, általános iskola, szegedi iskolák rendszeresen jönnek, látogatják, megnézik a Szakiskola parkját, az iskolatörténeti kiállítást, sétálnak a tanulmányi erdőben. Ha kérjük, szakmai tájékoztatást adunk az itt látható növényekről, állatokról, látványosságokról, értékekről.

Iskolák

Felsőfokú intézetek

A Nyugat-Magyarországi Egyetemen tartott, rendezett kiállításokon, rendezvényeken, továbbképzéseken vesznek részt az iskola tanulói, tanárai.

A Szent István Egyetem képzésein, továbbképzésein, kiállításain veszünk részt.

A Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Tanárképző Főiskolai Karán továbbképzéseken, előadásokon jelenünk meg.

A Szegedi Tudomány Egyetem különböző tanszékei keresik fel iskolánkat továbbképzési céllal évente több alkalommal.

Középfokú intézetek

Az ország valamennyi erdészeti szakképzéssel foglalkozó középiskolájával mindennapos, élő a kapcsolatunk. Az erdészeti irányú iskolákon kívül kapcsolatunk van a mezőgazdasági, gépészeti, vadászati képzést nyújtó iskolákkal.

Leggyakrabban természetesen a szegedi Kiss Ferenc Erdészeti Technikum oktatóival, hallgatóival találkozunk, rendszeresen látogatjuk egymás munkáit, rendezvényeit.

A testvériskolák rendezvényein rendszeresen részt veszünk.

Alsófokú intézetek

Leggyakrabban a helyi óvoda és általános iskola az ezen intézetek közül, amelyekkel kapcsolatunk van. Ez alatt értendő, hogy ők eljönnek az iskolát, az itt folyó tevékenységet, a helyszínt megnézni, vagy mi megyünk hozzájuk tájékoztatást, előadást, szakkört tartani.

Jönnek hozzánk Szegedről kirándulásra különböző iskolák. A kapcsolatunk egy ága, hogy elmegyünk az általános iskolák 7. 8. osztályába osztályfőnöki órára, szülői értekezletre, s az érdeklődő tanulóknak, szülőknek elmondjuk milyen ismereteket, jogosítványokat szerezhet az iskolánkba iratkozó diák.

A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

A beiskolázás inkább csak a Dél-Alföldre terjed ki, de jöttek már távolabbról is tanulók. A beiskolázás során főként Csongrád, Békés, Bács-Kiskun, Jász-Nagykun-Szolnok, Tolna megyei iskolákat keresünk fel, valamint a határon túl is végzünk tájékoztatást az iskolánkkal kapcsolatos lehetőségekről.

Tanfolyamszervező társaságok

Elsősorban motorfűrészkezelő és fakitermelő tanfolyamokon szokta az iskola a vizsgáztatást végezni, de fel vagyunk készülve más szakirányú tanfolyamok vizsgáztatására.

Szakmai, társadalmi szervezetek

Országos Erdészeti Egyesület

Az Egyesülettel való kapcsolatunk elsősorban szakmai jellegű. Az iskola több dolgozója tagja az Egyesületnek. Részt szoktunk venni a különböző országos rendezvényein, illetve a helyi csoport szakmai jellegű gyűlésein, előadásain, szakmai jellegű tanulmányútjain, kirándulásain.

Az Országos Erdészeti Egyesület pártfogásában, támogatásában bízva igyekszünk azon, hogy törvényerőre emelve jelenjen meg a következő gondolat: "Erdészeti szakmunkának minősülő tevékenységet csak az adott munka elvégzéséhez szükséges szakmunkás bizonyítvánnyal, vagy jogosítvánnyal rendelkező dolgozó végezhesen. Ezt a munkaadó követelje meg!"

Faipari Tudományos Egyesület

A kapcsolat hasonlatos az Országos Erdészeti Egyesülettel való kapcsolathoz, de az Egyesület jellegéből adódóan még nem olyan mély. Az iskola többször adott helyet az Egyesület vezetőségi üléseinek.

Magyar Madártani és Természetvédelmi Egyesület

A kapcsolatot erősíti, hogy van egyesületi tag az iskolai dolgozók között. Ezen keresztül az iskola értesül a különböző egyesületi rendezvényekről, kiadványok megjelenéséről. Az Egyesület tagjai időnként előadásokat, kiállításokat szerveznek az iskola tanulói, dolgozói, vendégei számára. Jó lenne, ha erősödne a kapcsolat a jövőben az iskola és MME között.

Ásotthalmi Orchis Természetvédelmi Egyesület

Iskolai dolgozók között vannak egyesületi tagok. Az iskola, ha szükséges termet, helyszínt biztosít az Egyesület szervezett programjaihoz. Az Egyesület igyekszik munkájába, környezet és természetvédelmi tevékenységébe bevonni a Szakiskola diákjait, tanárait is.

Társadalmi Szervezetek

Vadászszövetség, vadásztársaságok

A Csongrád Megyei Vadászszövetség 1994 óta nyolc éven keresztül a Szakiskola területén rendezte meg a Megyei Vadász Napot. Ezen keresztül nyílt alkalmunk a megyében levő vadásztársaságokat, azok vezetőit, tagjait megismerni. Legszorosabb kapcsolatban természetesen a helyi vadásztársaságokkal vagyunk.

Az iskola a profilbővítése során igyekszik szélesíteni a vadászattal kapcsolatos ismeretek nyújtását. Ennek érdekében kötöttünk megállapodást a helyi erdőgazdasággal. Mi segítjük az ő munkavégzésüket, ők segítenek a vadászati ismeretek oktatásához szükséges feltételek megteremtésében, biztosításában.

Együttműködési megállapodásunk van az Ásotthalmi Földtulajdonosok Vadászati Egyesületével is.

Fenntartó

A fenntartó által elvárt feladatoknak igyekszünk megfelelni.

Kereskedők

A Szakiskola kereskedők tucatjaival van kapcsolatban. Egyik kapcsolat ritkább, másik rendszeres. Ritkábban van kapcsolatunk pl.: traktort forgalmazó kereskedővel, rakodógép forgalmazóval; gyakoribb, mindennapos kapcsolatunk van élelmiszerkereskedőkkel, minthogy az intézet bentlakásos, és a tanulók étkeztetését is az iskola oldja meg.

A Szakiskola jellegéből adódóan gép, eszköz, berendezés forgalmazásával foglalkozó, anyag, alkatrész, üzemanyag, kenőanyag forgalmazásával, valamint faanyag, csemete forgalmazásával foglalkozó kereskedőkkel termelőkkel vagyunk kapcsolatban. Ezek rendszeresen tájékoztatnak bennünket áruφέleségeikről.

Egészségügy

A tanulók iskolaorvosa a helyi körzeti gyermekorvos. Fogorvosi panaszokkal a helyi fogorvoshoz fordulhatnak.

A védőnők heti egy alkalommal tartanak tanácsadást iskolánkban.

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatait az iskola üzemorvosa végzi el a szükséges rendszerességgel, illetve utalja be a dolgozókat szakvizsgálatra annak szükségessége esetén.

Katasztrófvédelem, Tűzoltóság, Rendőrség

A tanulmányi erdő miatt is kapcsolatban állunk a tűzoltósággal.

Az iskola nagy erőgépekkel rendelkezik, melyekre katasztrófhelyzetekben szükség lehet. (Erős havazás, közúti baleset, stb.) Ezért a szegedi katasztrófa elhárítási csoporttal együttműködési szerződést kötöttünk.

A rendőrséggel, a járműveinkkel kapcsolatos ügyintézésekből kifolyólag van rendszeres kapcsolatunk, illetve a tanulók vadászvizsgái, valamint a tanárok fegyvertartási engedélyein keresztül.

Alapítványok

Az alapítványi kapcsolatok közül ki kell emelni az Ásotthalmi Bedő Albert Alapítványt.

Az Ásotthalmi Bedő Albert Alapítvány nevéből is kiderül, hogy a Szakiskolában végzendő munka jobb, gördülékenyebb elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése érdekében tevékenykedő magánalapítvány. Ily módon a vele való kapcsolat egészen szoros.

7.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást végzőkkel:

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről) szerint az iskolának és a kollégiumnak gondoskodnia kell a rájuk bízott gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról.

- a.) Az iskola rendszeresen megszervezi a tanulók egészségügyi szűrő vizsgálatát.
- b.) Az iskola-egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a fogorvosi ellátás megszervezéséről.
- c.) Az iskolában a védőnők rendszeresen végeznek szűrővizsgálatot.
- d.) Az egészségügyi ellátást folytató szervekkel történő kapcsolattartás az iskola igazgatójának, a feladata.
- e.) Az iskola évente, térítés ellenében megszervezi tanulói számára a kullancs által okozott agyhártyagyulladás elleni védőoltást, valamint az influenza, és a hepatitisz B elleni védőoltást.
- f.) Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyeztetni. Az együttműködés előkészítése és lebonyolítása az intézmény egészségvédelmi felelősének a feladata.
- g.) Az iskola területén működő élelmiszerárúsító üzlet működéséhez az iskola vezetője kötelezően kikéri az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

7.7. Kapcsolattartás a közösségi szolgálat elvégzését biztosító helyekkel

Az iskola igazgatója bízza meg azt a oktatót, aki a tanulók számára kötelezően előírt közösségi tevékenységek szervezését, koordinálását végzi.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK,

MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

a., Az iskola és a kollégium feladata közé tartozik az állami ünnepek tanulókkal való megismertetése.

Az iskola keretében tartott ünnepségek, megemlékezések:

1. Szeptember 1. Tanévnyitó
2. Október 06. Megemlékezés az aradi vértanúkról
3. Október 20. Iskolai sportnap, az iskola alapításáról történő megemlékezés
4. Október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetéről, valamint a Harmadik Magyar Köztársaság kikiáltásáról
5. December 20. Fenyőünnep
4. Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére történő megemlékezés
5. Február / Március Szalagavató
6. Március 15. Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetéről, valamint a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napjáról
7. Április 16. Megemlékezés a holocaust áldozatairól
8. Május Erdők napja
9. Május első szombatja ballagás
10. Június 15. Tanévzáró

b., Az iskolai sportnap, valamint az Erdők napja olyan hagyományos nap az iskola életében, ami lehetőség szerint tanítás nélküli munkanapként kerül megtervezésre az éves munkaterv készítése során. E két nap programjának a megszervezése a diákönkormányzat, valamint a diákönkormányzat munkáját segítő oktató feladata.

Sportnap megszervezése az egészséges életmód jegyében, a mindennapos testedzés igényének kialakítása miatt kerül az éves programunkba.

A sportnapi programok megszervezésébe a testnevelő szakos tanár kolléga is bevonásra kerül, vezetői szinten pedig a program végrehajtásáért, lebonyolításáért a felelős.

Erdők napja a szakmához kapcsolódó környezet- és természetvédelmi tevékenységek játékos megismerése, a szakmai versenyszellem kialakítása, valamint az osztályok közötti főzőversenyek lebonyolításának a napja.

A szakmai nap megszervezésének vezetői szintű felelőse az igazgatóhelyettes.

Az Erdők napja programjának lebonyolításában aktív szerepet kell vállalnia az Oktatói Testület valamennyi tagjának.

A téli szünetet megelőző fenyőünnep megszervezését a diákönkormányzat végzi, a diákönkormányzat munkáját segítő oktató irányításával.

c., Az állami ünnepekről szóló megemlékezés az osztályfőnökök valamint a történelem szakos oktatók irányításával történik.

d., Az iskola zászlaja nemzeti színű, melynek egyik oldalán az iskola neve olvasható.

e., Az iskola emblémája:



f., Az iskola ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet: fehér ing, blúz, valamint sötét nadrág, illetve szoknya.

g., Az iskolai ünnepségek megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterv határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A megemlékezések rendje:

- A tanév munkatervében meghatározottak szerinti időpontban, helyszínen és szervezésben.
- A tanulók az iskolai ünnepélyeken (*megemlékezések, szalagavató, ballagás, érettségi- és szakmai vizsgák*) ünnepélyes, az alkalomhoz illő, egységes jellegű ruhában jelenjenek meg (fehér blúz / ing, fekete szoknya / nadrág).

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- a.) Az intézményi védő-és óvó előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- b.) Az iskola valamennyi dolgozójának a feladata a tanuló balesetek megelőzése.
Baleset bekövetkezése esetén, az elsősegélynyújtást követően a bekövetkezett balesetet a közvetlen munkahelyi vezető felé jelenteni kell.
- c.) A vagyonvédelem az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége.
Az iskola valamennyi épülete a biztosító előírásainak megfelelően dupla zárral ellátott.
- d.) A motorfűrészt-raktár riasztóval van ellátva.
Belépésre 3 fő jogosult, akik kulccsal és kódszámmal rendelkeznek. A belépésre jogosult 3 fő: igazgató, gyakorlati oktatásvezető, valamint a motorfűrészek karbantartását végző szakoktató.
Gépszín: riasztóval van felszerelve. Belépésre jogosultak a kulccsal és kódszámmal rendelkezők.
- e.) Az intézmény területén TILOS a dohányzás!
- f.) A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell!
- g.) Az intézménybe (iskola és kollégium) – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. A oktató – az iskola SZMSZ-ben, Házi rendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- h.) A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- i.) Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- j.) A Pusztamérgesi Tagintézmény riasztóval van ellátva. Belépésre jogosultak a kulccsal és kódszámmal rendelkezők.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. A szakoktatók által is megtörténik a részletes oktatás. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók, nevelők számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással. A 18. életévüket betöltőknek is javasoljuk a biztosítás megkötését.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

9.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- Az oktatók, nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A gyakorlatot tartó oktatóknak, a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat minden évkezdéskor, nyári gyakorlat kezdetekor és az esetlegesen előforduló balesetet követően.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- Az idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét:
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári veszélyekre
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A munka- és balesetvédelmi és tűzvédelmi ismeretek átadásáról, gyakorlásáról is dokumentáció készül.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszgallétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben kell részesíteni az orvosi segítség megérkezéséig.

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

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzí meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók.

9.4. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.
- Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy elsődlegesen a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, majd ezt követően lehetőség szerint az intézményi vagyontárgyak védelme is biztosításra kerüljön.
- A rendkívüli eseményt az intézmény vezetője köteles haladéktalanul jelenteni, valamint a megtett és tervezett intézkedésekről a Centrum felé tájékoztatást adni.
- A nevelési oktatási intézmény kiürítése a tűzriadó tervnek megfelelően történik. A kiürítésről csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni, amíg erre külön engedélyt nem kapnak. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.
- Az intézmény kiürítését követően az oktató, ügyeletes nevelő a vizsgálat végéig köteles a tanulókkal maradni, felügyeletüket ellátni.
- Az intézmény vezetője, ügyeletes vezetője a rendőrségi vizsgálat végéig köteles az intézményben maradni, és a rendőrség számára a szükséges adatokat megadni.

- Az iskola és a kollégiumok rendkívüli események esetén történő kiürítését a tűzriadó tervnek megfelelően minden tanévben gyakoroljuk, melyről jegyzőkönyv is készül.
- A elmaradt tanítási órákat és gyakorlati foglalkozásokat elsősorban szombati napokon pótolni kell.
- Bombariadó esetén az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén helyettese vagy az ügyeletes vezető vagy megbízottja köteles a helyiségek kiürítéséről gondoskodni, és a rendőrséget értesíteni.
- Tűz esetén az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, tanuló baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

10.1. Az oktatói, nevelői munka belső ellenőrzésének rendje

1. Az ellenőrzés célja, feladata

- A nevelő-oktató munka hatékonyságának elősegítése.
- A nevelő-oktató munka minél magasabb szintű ellátása.
- A vezetők és az Oktatói Testület folyamatos kapcsolattartása.
- A pályakezdők segítése.
- A szülők és diákok tájékoztatásának biztosítása.

2. Az ellenőrzés elvei

- A pedagógiai ellenőrzés során a pedagógiai önállóságot tiszteletben kell tartani.
- Az ellenőrzéseket előre kell megtervezni. Általános esetben az óralátogatásokat egy nappal előre be kell jelenteni intézményen belül.
- Az Oktatói Testület ismerje az ellenőrzés koncepcióját, célját, módszerét és időpontját.

3. Az ellenőrzés szempontjai és területei

- Alapvetően az Intézményi önértékelés alapján történik.
- Szakmai felkészültség. Az optimális módszer megválasztása és a módszertani lehetőségek kiaknázása.
- Kontaktusteremtés az osztállyal és az egyes tanulókkal.
- Az oktató alkalmazkodása a közösség képességeihez, váratlan helyzetekhez.
- A tanulók motiválása, munkáltatása, differenciált foglalkoztatása.
- A tanulók munkájának objektív értékelése.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése, kapcsolat a diákokkal, diákközösségekkel.
- Szervezési és tanügy-igazgatási feladatok.
- Tanulók, tanulócsoporthoz tartozók eredményességének vizsgálata.

4. Az ellenőrzés módjai

- óralátogatás, helyszíni ellenőrzés,
- tapasztalatcsere, beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- a nevelő-oktató munka tanulói véleményezése.

5. Az ellenőrzésre jogosultak

- Vezetők.
- Munkaközösség vezetők.
- Munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.
- Külső szakértők (igazgatói engedéllyel).

6. Egyéb megállapítások

- A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az Oktatói Testület tagjai jogosultak az adott oktatóval történt előzetes egyeztetés alapján. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
 - A tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt rendkívül indokolt esetben az igazgató vagy a helyettese és a gyakorlati-oktatás vezető tehet.
 - Tanévkezdéskor a oktatók az általuk tanítandó tantárgyak tanmeneteit elkészítik és egy-egy példányban az igazgatónak leadják.
 - Az igazgató és helyettese és a gyakorlati-oktatás vezető valamint a munkaközösség vezetők óralátogatási tervet készítenek, és ennek megfelelően végzik ellenőrző munkájukat.
 - Az Oktatói Testület a munkatervben meghatározott időpontokban nevelőtestületi értekezleten értékeli az eltelt időszak pedagógiai munkájának eredményeit, és meghatározza a feladatokat.
 - Félévkor és a tanév végén a vezetők mellett, az osztályfőnökök és a csoportvezetők a közösséget, a szaktanárok a szaktantárgyi munkát összefoglalóan írásbeli beszámolóikban értékelik.
 - Félévkor és a tanév végén írásbeli beszámolóikban értékelik munkájukat a munkaközösségek, egészségnevelési és környezetvédelmi munkacsoport, egészségnevelési és környezetvédelmi felelős, minőségirányítási munkacsoport, Intézményi önértékelési csoport, a DÖK segítő oktató, Fegyelmi Bizottság.
 - Az osztálynaplókat és a csoportnaplókat legalább havonta egyszer az igazgató illetve a helyettesei és a gyakorlati-oktatás vezető ellenőrzi.
- a.) Az oktatót, nevelőt munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a nevelési, illetve pedagógiai program alapján megválassza azokat az ismereteket, a tananyagokat, a nevelés és tanítás módszereit, az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket, tanulmányi segédleteket, irányítsa, és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját, minősítse a tanulók tudását. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettesei és a gyakorlati-oktatás vezető végzik.
- b.) Az oktatót, nevelőt megilleti az a jog munkakörével kapcsolatban, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék, elismerjék.
- c.) Az iskola valamennyi oktatója, nevelője szakképzettségének megfelelően, az iskola feladatainak teljesítése érdekében az oktató-nevelő tevékenység valamennyi területén foglalkoztatható.
- d.) A közismereti, szakelméleti, szakoktatói és nevelőtanári munkakörök esetén a kötelező óraszám meghatározása átszámítási kulcsokkal történik.
- e.) Szakoktató csak megfelelő felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember hiányában taníthat elméleti órát.
- f.) Elméleti tanár (mérnök-tanár) a szakmájának megfelelő gyakorlatok tartására is igénybe vehető.

- g.) A kollégiumban teljesítendő szabadnapi és vasárnapi ügyeletekre a testület bármely tagja bevonható.
- h.) A szakoktatók, az elméleti, a közismereti és indokolt esetben a kollégiumi nevelőtanárok a nyári összefüggő szakmai gyakorlatok szervezésében és végrehajtásában, illetve ellenőrzésében részt vesznek.
- i.) A meghatározott munkaköri beosztás megváltoztatását az érdekelt felek közös megegyezésével, a véleményezésre jogosultak meghallgatásával lehet megtenni, pl.: szakoktatóból nevelő tanári munkakörbe kerülés.
- j.) Az iskola oktató-nevelő munkájának egyik alapelve, amennyiben lehetséges, hogy a szakelméleti, a közismereti tanár, valamint a szakoktató is lásson el kollégiumi ügyeletet. A kollégiumi munkában való közreműködés segíti az iskolai egységes oktató-nevelő munka kialakítását.
- k.) A tantervi követelmények teljesítése, az oktató nevelő tevékenység színvonalának javítása, a szükséges, gazdaságos személyi, tárgyi feltételek biztosítása érdekében eredmény-centrikus ellenőrzéseket kell végezni.
- l.) Az ellenőrzést és értékelést végzők komplex módon minősítsék az ellenőrzött tevékenységet, állapítsák meg az eredmény vagy hiányosság okait, elemezzék annak motiváló tényezőit, és szabják meg a módosításra váró feladatokat.
- m.) A vezetők hatáskörükben saját területükön jogosultak és kötelesek az ott folyó tevékenységet, beosztottaikat ellenőrizni, annak eredményét az ellenőrzési naplóban rögzíteni, és az ellenőrzött beosztott, valamint a közvetlen felettes tudomására hozni.
- n.) A pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató végzi, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető segítségével.
- o.) A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Igazgató ellenőrzi:

- általános igazgatóhelyettes
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető pedagógiai, belső ellenőrzési munkáit

Általános igazgatóhelyettes ellenőrzi:

- az elméleti órák rendjét
- a tanügyi dokumentációt
- munkaidőnyilvántartást
- a tanmeneteket
- a 9-12 évfolyamon folyó elméleti képzést
- a szakképző évfolyamokon folyó szakmai és közismereti elméleti képzést
- az elméleti órák helyettesítéseit
- a szakköri foglalkozásokat
- a szakmai előkészítő, alapozó és orientációs gyakorlatok rendjét
- a szabadidős programok rendjét
- a tanórán kívüli foglalkozások közül a mindennapos testnevelés és a sportköri tevékenységek rendjét

Nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzi:

- általános pedagógiai tevékenységet
- a kollégiumi foglalkozások rendjét (szilenciumok és csoportfoglalkozások)
- a kollégiumi ügyeletet
- a kollégiumi dokumentációt
- a kollégiumi helyettesítés rendjét.

- gyermek és ifjúságvédelmi
- diákönkormányzati tevékenységet
- tanulói fegyelmi ügyintézkést
- intézményi önértékelést
- szabályzatok aktualizálását
- a kollégiumi dokumentációt
- a kollégiumi helyettesítés rendjét.

A gyakorlati oktatásvezető ellenőrzi:

- a gyakorlati foglalkozások rendjét a szakképző évfolyamokon
- a szakmai előkészítő, alapozó és orientációs gyakorlatok rendjét
- a gyakorlatok munkavédelmi oktatásait
- a gyakorlati tanmeneteket
- a gyakorlati foglalkozások dokumentációit
- a gyakorlati foglalkozások helyettesítését

A Tanerdő vezetésével is megbízott gyakorlati oktatásvezető ellenőrzi:

- a tanerdőben folyó munkákat
- az iskolai parkban folyó munkákat
- az erdősítéseket
- fakitermelési munkákat
- az erdei tűzvédelmi és vagyonvédelmi feladatok megoldását
- a gyakorlati foglalkozásokra előírt munkavédelmi előírások betartását
- az üzemterv szerinti feladatok végrehajtását
- az éves tervek végrehajtását
- az iskolai múzeumot

Az ellenőrzéseket rendszeresen, folyamatosan kell végezni. Gyakoriságát a munkaterület eredményei, lemaradása alapján az ellenőrzésre jogosult határozza meg.

Egy adott munkaterületet annak felelőisével együtt kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az Oktatói Testületi értekezleteken ismertetni kell.

A feltárt hiányosságokra hozott intézkedések végrehajtásáról utóellenőrzéssel kell meggyőződni.

Saját munkája eredményességének ellenőrzésére, más tapasztalatok szerzésére valamennyi oktató, nevelő megegyezéssel, előzetes egyeztetéssel bármelyik órát, foglalkozást látogathatja.

Az osztályfőnök saját osztálya közösségi fejlődése érdekében, előzetes egyeztetéssel bármelyik órát meglátogathatja.

Külső szervek ellenőrzést az igazgató tudtával tarthatnak.

A fenntartó által megbízott szakértő, megbízó levelének bemutatása után látogathatja a tanítási órákat, gyakorlati és kollégiumi foglalkozásokat.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

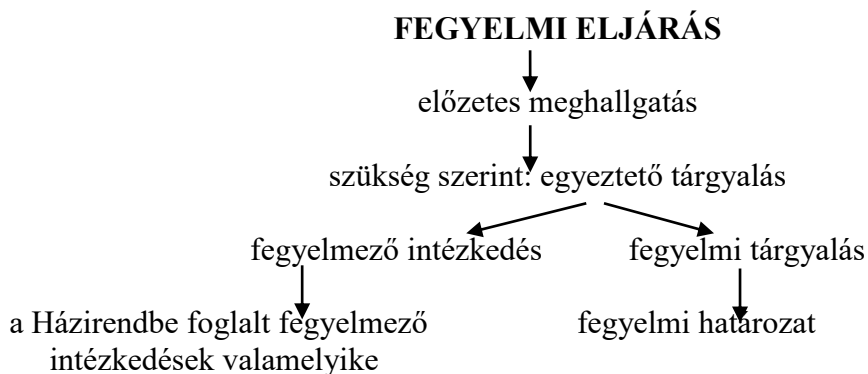
Fegyelmi eljárás szabályai

Az intézmény a fegyelmi eljárás szabályait a következők szerint állapítja meg:

A szabályzat célja, hogy részletszabályokkal segítse az intézményben folyó fegyelmi ügyek intézését. A szabályzat ennek érdekében tartalmazza a következő témaköröket:

- a fegyelmi eljárás struktúrája,
- a fegyelmi eljárás célja,
- a fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a fegyelmi eljárás megindításának feltételei, előzetes meghallgatás
- az egyeztető eljárás,
- értesítés fegyelmi eljárás megindításáról,
- az eljárás résztvevőinek tájékoztatója, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata,
- a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása,
- a fegyelmi tárgyalás,
- fegyelmi határozat,
- jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen,
- fegyelmi eljárás megszüntetése,
- fegyelmi büntetés végrehajtása,
- egyéb eljárási szabályok,
- károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének.

1. A fegyelmi eljárás struktúrája



2. A fegyelmi eljárás célja

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás során alkalmazott fegyelmező intézkedések, valamint a fegyelmi tárgyaláson meghatározott büntetések segítik elő a tanulók szabálykövetését, a nem megfelelő magatartás kezelését.

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

3. A fegyelmi jogkör gyakorlása

A fegyelmi jogkör eredeti gyakorlója az Oktatói Testület. Az Oktatói Testület a fegyelmi jogkör gyakorlására bizottságot hoz létre az igazgató javaslata alapján, mely bizottságra a nyitó tantestületi értekezleten a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza.

A bizottság az adott tanévre kerül megválasztásra, 3 tagú, melynek elnökét a bizottság maga választja meg a tagjai közül. A 3 bizottsági tagon túl 3 póttag is kijelölésre kerül, akik szükség szerint helyettesíthetik a Fegyelmi Bizottság tagjait.

A Fegyelmi Bizottságnak, mint a fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata:

- ✓ a fegyelmi eljárás megindítása feltételeinek vizsgálata,
- ✓ az előzetes meghallgatás, adott esetben az egyeztető eljárás sikeres lebonyolításának biztosítása,
- ✓ a fegyelmi tárgyalás megtartására vonatkozó határidő betartása,
- ✓ a fegyelmi eljárás során az értesítések kiküldése,
- ✓ a fegyelemi eljárás résztvevői számára a tájékoztató, véleménynyilvánítás,
- ✓ a fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása, ennek érdekében eljárási cselekmények lefolytatása,
- ✓ a fegyelmi tárgyalás lefolytatása,
- ✓ közreműködés a fegyelmi büntetés végrehajtásában.

4. A fegyelmi eljárás megindításának feltételei

A fegyelmi eljárás megindítása az előzetes meghallgatással veszi kezdetét.

4.1. Előzetes meghallgatás

Az előzetes meghallgatásra vonatkozó szabályok a következők:

- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a Házi rend ellen vét, a kötelességszegés/vétség időpontjában a felügyeletével megbízott tanár tájékoztatja a tanuló osztályfőnökét vagy kollégiumi csoportvezetőjét.
- Az osztályfőnök vagy a kollégiumi csoportvezető 3 munkanapon belül tájékoztatja az iskola igazgatóját a kötelességszegésről/vétségéről, kiegészítve a tanuló korábbi magatartásának, esetlegesen a meglevő fegyelmező intézkedéseknek az ismertetésével.
- Az igazgató a tájékoztatást követő 8 munkanapon belül elrendeli a fegyelmi tárgyalást megelőző előzetes meghallgatást az érintettek részvételével.
- Érintettek: a kötelességszegő tanuló és osztályfőnöke vagy kollégiumi csoportvezetője; ha a kötelességszegés más tanulót érintett, abban az esetben a sérelmet elszenvedő tanuló és osztályfőnöke; a kötelességszegés időpontjában a tanuló felügyeletével megbízott tanár; illetve az igazgató által kijelölt személy részvétele kötelező.
- Ezen kívül az előzetes meghallgatáson jelen van az igazgató, távolléte esetén az általa kijelölt vezetőségi tag.
- Az előzetes meghallgatáson elhangzottakról a kötelességszegést elkövető tanuló osztályfőnöke vagy kollégiumi csoportvezetője jegyzőkönyvet készít, mely az eset leírásán túl tartalmazza az előzetes meghallgatáson részt vevő tanárok véleményét a fegyelmi eljárás lefolytatására vagy elvetésére vonatkozóan.
- A készülő jegyzőkönyvet az előzetes meghallgatáson részt vevők /tanulók és tanárok / aláírásukkal látják el. A kötelességszegést elkövető tanuló aláírásával igazolja a jegyzőkönyv tartalmának hitelességét, elismeri a kötelességszegés tényét.
- Az előzetes meghallgatáson elhangzottak illetve a jegyzőkönyv alapján az érintett tanárok véleményének ismeretében a fegyelmi eljárás lefolytatásáról vagy annak elvetéséről az igazgató dönt 3 munkanapon belül.
- A kötelességszegést elkövető tanuló írásbeli értesítést kap az eljárás folytatásáról vagy annak elvetéséről, az eljárás elvetése esetén – ha ez szükséges – a fegyelmező intézkedésről.

A fegyelmi eljárás megindításánál vizsgálni kell, hogy:

- a fegyelmi eljárás megindítására lehetőség van-e, azaz az ügy nem évült-e el,
- a fegyelmi eljárás megindítása kötelező-e.

4.2. Elévülés

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha:

- a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt,
- a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával). /Ez esetben az elévülési határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani./

4.3. Az eljárás megindításának kötelezősége:

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha:

- a nagykorú tanuló maga ellen, illetve
- a kiskorú tanuló szülője a tanuló ellen kéri.

5. Az egyeztető eljárás

Tanév elején a szülők tájékoztatást kapnak az iskolai alapidokumentumokról – azok tartalmáról, megtekintési lehetőségeiről – köztük az iskolai SZMSZ-ről, illetve a benne foglalt Fegyelmi eljárások szabályozásáról, felhívva a szülők figyelmét a fegyelmi eljárás során az egyeztető eljárás lehetőségére.

Amennyiben tanulót ért sérelem esetén a tanuló a szülővel/gondviselőjével együtt az igazgatónál jelzi a problémát, lehetőség van egyeztető eljárás, illetve azt követően fegyelmi tárgyalás lefolytatására. Az egyeztető eljárást a sérelmet elszenvedett tanuló a szülővel/gondviselőjével együtt kezdeményezheti.

6. Értesítés fegyelmi eljárás megindításáról

6.1. Általános szabályok

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Értesítés a fegyelmi eljárásról

A fegyelmi eljárásban a fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az okot, ami miatt a fegyelmi tárgyalás kiírásra került
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést, - ha az egyben a fegyelmi tárgyalásra vonatkozó értesítés is - oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

A második értesítésben fel kell hívni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét arra, hogy harmadszori kiértesítés esetén a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartásra kerül, ha sem a tanuló, sem annak szülője, törvényes képviselője nem jelenik meg.

7. Az eljárás résztvevőinek tájékozódása, vélemény nyilvánítása, bizonyítási javaslata

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A tájékozódás során az érintett felek:

- betekinthetnek a fegyelmi ügyben addig keletkezett iratokba,
- a megszerzett információk, valamint saját ismereteik alapján véleményt nyilváníthatnak különösen a fegyelmi eljárás során addig megállapított kötelezettségszegés tartalmával, körülményeivel kapcsolatban,

- bizonyítási indítványt nyújthatnak be, valamely olyan ténnyel, körülménnyel összefüggésben, mely jelentős hatást gyakorol a fegyelmi eljárás tárgyát képező kötelezettségszegés tartalmára.

A tájékozódás kérés során az érintettek az adatkezelési szabályzat alapján jogosultak a meglévő adatokat megtekintetni, azokról kivonatot, illetve másolatot igényelni.

A fegyelmi bizottság elnöke:

- köteles írásbeli jegyzőkönyvet felvenni, ha az eljárásban érintett személy kéri, hogy véleményét, bizonyítási indítványát írásba foglalják,
- írásbeli jegyzőkönyvet, illetve feljegyzést készíthet akkor, ha az eljárásban érintett személy nem ragaszkodik az írásbeliséghez, de az ügy tisztázása érdekében az írásos formát indokoltnak tartja.

8. A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása

A fegyelmi eljárás során a tényállás tisztázása érdekében a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

A tényállás tisztázásának, mint eljárási cselekménysorozatnak a célja, hogy:

- a tényállást oly módon tisztázza, hogy ne kelljen fegyelmi tárgyalást lefolytatni, illetve
- a fegyelmi tárgyalás lefolytatását előkészítse, segítse (ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy ha a tényállás tisztázása fegyelmi tárgyaláson azért kell, mert egyéb körülmény indokolja.)

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

Ha a fegyelmi határozathoz szükséges tényállás nem egyértelmű, a tényállás tisztázása érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- kérelemre, vagy
- hivatalból bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás alkalmával sor kerülhet:

- a tanuló és a szülő nyilatkozatának beszerzésére,
- a tanuló meghallgatására,
- az irat bekérésére,
- egyéb tanú meghallgatására,
- szemle lefolytatására,
- szakértői vélemény beszerzésére.

A tanuló és a szülő nyilatkozata

A fegyelmi eljárás során a tanuló, illetve a tanuló szülője, törvénye képviselője szóbeli nyilatkozatot tehet. A szóbeli nyilatkozat tételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

9. A fegyelmi tárgyalás

Fegyelmi tárgyalást akkor kell tartani, ha:

- a fegyelmi eljárás során az előzetes meghallgatás alapján ezt az igazgató elrendeli.

9.1. Általános szabályok

A fegyelmi tárgyalásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi tárgyalásról értesíteni kell:

- a tanulót,
- a kiskorú tanuló szülőjét.

Az értesítésben fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- az arra vonatkozó tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve, ha a szülője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az első értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy:

- azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja,
- lehetőség legyen ismételt értesítés kiküldésére, ha az érintettek az első értesítésre nem jelennek meg.

Második értesítést kell küldeni akkor, ha az érintettek az első értesítésre nem jelentek meg, ezért a tárgyalás megtartásra nem került.

A második tárgyalásra vonatkozó értesítést is úgy kell kiküldeni, hogy azt az érintettek legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapják.

A második értesítésben fel kell hívni a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét arra, hogy harmadszori kiértesítés esetén a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartásra kerül, ha sem a tanuló, sem annak szülője, törvényes képviselője nem jelenik meg.

9.2. A fegyelmi tárgyalás menete

A fegyelmi tárgyalás menete:

1. Meg kell állapítani, hogy a fegyelmi tárgyalásra meghívottak a tárgyaláson megjelentek-e, el kell végezni a szükséges személyazonosítást.
2. A tanulót figyelmeztetni kell jogaira.
3. Ismertetni kell a tanulóval a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
4. Le kell folytatni a tárgyalást, melynek során sor kerülhet:
 - a tanuló meghallgatására,
 - tanú meghallgatására,
 - helyet kell adni a vélemények, javaslatok kifejtésére.
5. A tényállás meghatározására, annak alapján a fegyelmi határozat, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó határozat meghozatalára.
6. Ha van ilyen kezdeményezés, a fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztésére vonatkozó döntés.
7. A tárgyalás bezárása.

9.3. Jegyzőkönyv a fegyelmi tárgyalásról

A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Fegyelmi Bizottság egyik tagja vezeti.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyalás idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott tájékoztatásokat, a nyilatkozatok főbb megállapításait. (Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.)
- a fegyelmi határozatot, illetve a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jegyzőkönyv hitelesítési kellékeit.

10. A fegyelmi határozat

10.1. A kiszabható fegyelmi büntetések

Tanköteles tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetésekre vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés az iskolában vagy a kollégiumban elkövetett kötelességszegés esetén lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az kollégiumból,
- g) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az alábbi fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható:

- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, az illetékes hatóság hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Az áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

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

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

10.2. A fegyelmi büntetések időbeli hatálya

A Fegyelmi Bizottságnak meg kell határozni a fegyelmi döntéssel egyidejűleg a fegyelmi büntetés időbeli hatályát.

Nincs időbeli hatálya:

- a megrovásnak,
- a szigorú megrovásnak.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

10.3. A fegyelmi büntetések megállapításánál figyelembe veendő szempontok

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát,
- a tanuló értelmi fejlettségét,
- az elkövetett cselekmény súlyát,
- a cselekmény egyszeri, vagy ismétlődő jellegét.

10.4. A döntéshozó és véleményező szervek

A fegyelmi büntetést az Oktatói Testület nevében a Fegyelmi Bizottság hozza.

A fegyelmi eljárás során be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét, melyet a fegyelmi tárgyaláson adhat elő a DÖK képviselője.

10.5. A fegyelmi határozat tartalmazza:

A fegyelmi határozat tartalmazza a következőket:

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát,
- a büntetés felfüggesztését,
- a jogorvoslat lehetőségére való utalást.

A fegyelmi határozat továbbá tartalmazza:

- a köteleességszegés rövid leírását,
- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon az Oktatói Testület jár el, a határozatot az Oktatói Testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az Oktatói Testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

10.6. A fegyelmi büntetés felfüggesztése

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

10.7. A fegyelmi határozat kihirdetése

A fegyelmi határozatot:

- általában a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását,
- ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek:

- tanulóknak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),

A fegyelmi határozat postázása az igazgató kísérelvevel együtt 7 munkanapon belül történik.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

Az elsőfokú határozat ellen fellebbezést nyújthat be:

- a nagykorú tanuló,
- kiskorú tanuló esetén pedig a szülő.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

12. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi eljárás megszüntetésére sor kerülhet a fegyelmi eljárás minden szakaszában.

Az eljárás megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, és meg kell küldeni az érintett feleknek.

13. A fegyelmi büntetés végrehajtása

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.

Ha a kötelességszegés a többi tanuló jogait súlyosan sérti vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel jár, a tanulóval, szülővel, törvényes képviselővel egyeztetve a fellebbezés időtartamára a kötelességszegést elkövető tanuló a kollégiumból kizárható.

A határozatok jogerőre emelkedését a Fegyelmi Bizottság kíséri figyelemmel, és gondoskodik arról, hogy a jogerős határozatok végrehajtásra kerüljenek.

14. Egyéb eljárási szabályok

14.1. A fegyelmi eljárás lefolytatására rendelkezésre álló idő

A fegyelmi eljárás hatékony, eredményes lefolytatása érdekében a Fegyelmi Bizottság a fegyelmi ügyekről nyilvántartást vezet, melyben feltüntetni az ügyben végzett eljárási cselekményeket, ütemezi az ellátandó feladatokat.

14.2. Összeférhetetlenség

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt:

- a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója,
- az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
- aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá
- az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

A kizárási ok bejelentésére vonatkozó szabályok:

- a kizárási ok bejelentésére köteles az, akivel szemben kizárási ok áll fenn,
- a kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti.

A kizárási okot meg kell vizsgálni. A kizárási ok fenntartásáról:

- az iskola igazgatója (kollégium igazgatója) dönt nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén
- a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt egyéb személyek ellen bejelentett kizárási ok esetén.

A kivizsgálás eredményeként megállapítható a kizárással kapcsolatos bejelentés

- jogossága,
- illetve alaptalansága.

Amennyiben a kizárási bejelentés jogos, az eljárásba más személyt kell bevonni.

15. Károkozás az intézménynek, gyakorlati képzés szervezőjének

15.1. Károkozás intézménynek

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott az iskolában, kollégiumban vagy a gyakorlaton, az igazgató köteles:

- a károkozás körülményeit megvizsgálni,
- az okozott kár nagyságát felmérni.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a kollégiumnak a tanuló kárt okozott, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

16. Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályokat 2013. év november hó 1. napjától kell alkalmazni.

A Fegyelmi Bizottság tagjai és elnöke

A Fegyelmi Bizottság tagjai az Oktatói Testület döntése alapján:

1.
2.
3.

Összeférhetlenség esetén a további póttagok:

1.
2.
3.

A Fegyelmi Bizottság elnöke a bizottsági tagok döntése alapján:

12. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A Szakmai programról, Intézményi önértékelés-ről, SZMSZ-ről, Házirendről és a fenti dokumentumok mellékleteiről az intézmény (valamelyik vezető, illetve egy kijelölt oktató) minden munkanapon, munkaidőben igény szerint tájékoztatást ad. A fenti dokumentumok nyilvánosak, munkaidőben megtekinthetők a titkárságon. Ettől eltérő időpontokban az intézmény honlapján (www.bedo-ahalom.sulinet.hu) bármikor elolvashatóak.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő.

- A tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- A tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket, akkor a tanulót – a felhasznált alapanyagok áráért – elővásárlási jog illeti meg.

13.2. Az oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik.

Az oktatók a tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók, nevelők munkáját informatikai eszközökkel támogatja.

13.3. A tankönyvrendelés elkészítésének rendeletben nem szabályozott kérdései

- a.) A tanévnyitó értekezleten kerül megválasztásra a tankönyvfelelős. (A tantárgyfelosztásban rögzítjük)
- b.) A tankönyvfelelőssel az iskola igazgatója szerződést köt.
- c.) A tankönyvek, segédeszközök a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra.
- d.) A tankönyvterjesztő minden év február 15-ig összesíti a következő tanév tankönyvigényeit.
- e.) A tankönyvfelelős előkészíti a tankönyvrendelést, melyet az igazgató jóváhagyása után lehet elküldeni.
- f.) Az iskolai tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjét. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (Ntt.), valamint a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályok szabályozzák.

A tankönyvekkel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket külön szabályzatban kerültek részletezésre.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

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

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

13.5. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az E-Kréta szerverén történik, a frissítés napi gyakorisággal történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A szorgalmi időszak végén ki kell nyomtatni a naplót, ami iktatásra kerül.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a munkaidő nyilvántartást, melyet az oktató, nevelő, az általános igazgatóhelyettes és az intézmény igazgatója ír alá, és az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni.

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

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

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

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

13.6. Szabadságok tervezése, szabadságolási terv

Alapvető kötelezettség és cél, hogy az intézmény maradéktalanul eleget tudjon tenni a szabadság tárgyévben történő kiadásával kapcsolatos kötelezettségének, ám az intézmény zökkenőmentes működését is biztosítani kell.

Fontos alapszabály, hogy a szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, csak kivételesen fontos gazdasági érdek esetén lehet ettől eltérni és akkor is csak a pótszabadás esetében.

Az alap és pótszabadságok számát külön nyilvántartásban rögzítjük.

Az oktatók, nevelők szabadságát elsősorban a tanév rendje, az intézményi munkaterv határozza meg és a tanítási szünetekhez kerül igazításra.

Megkezdett szabadságról csak rendkívüli esetben rendelhető be a munkavállaló.

14. GAZDÁLKODÁS

Az iskola - mint részben önálló költségvetési intézmény - feladatainak megoldásával kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási, nyilvántartási és elszámolási teendőit a gazdasági dolgozók látják el. Fő feladatuk, hogy a pénzügyi-anyagi feltételek megteremtésével az iskola feladatainak ellátását a számviteli előírások betartásával elősegítsék. Meg kell oldani az étkeztetés, karbantartás, szállítás, takarítás és gondnoksággal járó feladatokat is. Az iskolában működő gazdasági szervezet az ÁHT tv 2015.01.01.-én életbelépett követelménye alapján 2015.09.01-től az iskola gazdasági feladatait ellátja. A gazdálkodás élén a kancellár áll, akinek helyi, intézményi munkáját az igazgató és a gazdasági dolgozók segítik.

Az iskola költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó határozza meg.

14.1. Az intézmény gazdasági tevékenysége

A Centrum irányítása alatt, együttműködve:

- tanulók térítési díjának megállapítása, beszedése
- alkalmazottak térítési díjának előírása, beszedése
 - szolgálati elhelyezés
 - lakbér
 - vízdíj
 - személyszállítási díj
 - garázsberleti díj
 - egyéb berleti díjak
- tanulmányi erdő pénzügyi gazdálkodásának bonyolítása
- iskolarendszeren kívüli képzés és vizsgáztatás pénzügyi lebonyolítása
- tanműhelyi oktatás keretében végzett erdőgazdasági bér munka
- kollégium nyári hasznosítása
- szabad kapacitás hasznosításgépek, berendezések eseti bérbeadása
- iskolai infrastruktúra magáncélú igénybevételének biztosítása
- felesleges készletek hasznosítása
- épületek, eszközök eseti bérbeadása
- az iskola fenntartásához, működéséhez kapcsolódó gazdasági feladatok ellátása

A tanulmányi erdőből értékesítésre kerülő mindenfajta faanyag kiírása szállítójegy, vagy szolgálati jegy kiállításával történhet, amit a gyakorlati oktatásvezető végez. A szolgálati jegyen történő értékesítés ellenértékét készpénzben a házipénztárba kell befizetni, az elszállítás csak ezután történhet. A szállítójegyek összesítése és számlázása a gazdasági ügyintéző feladata. Ebben az esetben az ellenérték kiegyenlítése átutalással történik utólag. Nagyobb tétel vásárlása esetén előleg-számlát kell kiállítani.

Az iskola gépeinek, eszközeinek bérbeadását csak az iskola igazgatója és gyakorlati oktatásvezetője engedélyezheti. Az engedély esetén a gépjárművek üzemeltetésével megbízott oktató kiállítja a menetlevelet. A szolgáltatási jegyzék alapján a menetlevél adatainak ismeretében kerül sor a számfejtésre. Ezt követően kerül sor a pénztári befizetésre.

A gép, eszköz átadása-visszavétele a leltárilag is felelős dolgozó feladata. Az ellenérték megfizetése a tárgyhónapot követő hónap 5-ig kell, hogy megtörténjen.

A berleti díjak aktualizálását az Önköltségi szabályzat szerint az előző évi tényleges költség és a várható áremelkedés hatásainak figyelembevételével március 1-ig kell végrehajtani.

Az önköltséges tanfolyam, vizsgáztatás iskolánk alapfeladatai közé tartozik. A tevékenység megkezdése előtt költségvetés készül a tanfolyam típusának megfelelően. Az elszámolás a

ténylegesen felmerült költségeket (bér, TB, anyag ktg.) tartalmazza, a szakfeladatra jutó ún. általános költségek felszámolásával.

Az iskola gazdálkodási rendje a mindenkor érvényes – költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – jogszabályok alapján történik. A pénzkezelés az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint történik.

14.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályai, bélyegzők használata.

Az igazgató a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi **ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult** a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó **kerete felett**.

14.3. Bélyegzők használata

Cégbélyegzőnek tekintendők mindazon bélyegzők, amelyek az intézmény hivatalos elnevezését tüntetik fel, és lenyomatuk az intézmény központi nyilvántartásában szerepel.

A bélyegzők igénylésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos teendőket az igazgató által megbízott személy látja el. A bélyegzők nyilvántartására előre oldal és sorszámozott, hitelesített nyilvántartókönyvet kell használni.

A cégbélyegzők használatára azon dolgozók jogosultak, akiket az igazgató ezen jogkörrel felruház.

A bélyegzőt használó dolgozó a rábízott bélyegzőkért, annak rendeltetésszerű használatáért munkaidőben és munkaidőn kívüli biztonságos tárolásáért, elzárásáért felelősséggel tartozik.

A bélyegző elvesztését, vagy más módon történt megsemmisülését az érintett dolgozó azonnal köteles jelenteni a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek, aki a bélyegző érvénytelenítését a hivatalos közlönyökben köteles nyilvánosságra hozni.

14.4. Bélyegző nyilvántartás

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **Oktatói Testülete** elfogadta, a **Képzési Tanáccsal** és a **Diákönkormányzattal** egyetértésben és a benne foglaltakkal egyetért.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, főigazgatói, kancellári, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait a főigazgató, a kancellári és az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Ásotthalom, 2020.

PH.

Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

15.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény Oktatói Testülete, Képzési Tanácsa, Diákönkormányzata.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

15.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai, jóváhagyás

Az Oktatói Testület nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Oktatói Testület 2020.-én megtárgyalta és elfogadta.

Ásotthalom, 2020. P.H.

.....
Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

A Képzési Tanács nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képzési Tanács 2020.-én megtárgyalta és elfogadta.

Ásotthalom, 2020.

.....
a Képzési Tanács képviselőjében

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat (DÖK) 2020.-én megtárgyalta és elfogadta.

Ásotthalom, 2020.

.....
Kocsisné Büki Éva
DÖK-segítő oktató

MELLÉKLETEK



Alföldi Agrárszakképzési Centrum
Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt.76.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2020. július 1-től

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 1-én lép hatályba.

PH.

.....
Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

Tartalom

1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	77
A könyvtárra vonatkozó adatok:	77
A könyvtár bélyegzőjének lenyomata:	77
A könyvtár fenntartása:	77
Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	77
2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	78
3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	78
Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása.....	78
A könyvtár szolgáltatásai a következők	78
A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	79
A szolgáltatások igénybevételének feltételei	79
A könyvtárhasználat szabályai	79
A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	79
A tanári kézikönyvtár.....	79
Az állomány gondozása	79
A folyóiratok selejtezésénél a következő irányelveket követi a könyvtár:.....	79
1/1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	80
A gyűjtés köre	80
A főgyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:	80
Mellékgyűjtőkör.....	83
1/2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT.....	84
1. A könyvtár használóinak köre.....	84
2. A könyvtárhasználat módjai.....	84
2.1 Helyben használat	84
2.2 Kölcsönzés	84
2.3. Csoportos használat.....	85
2.4. A könyvtár nyitva tartási ideje	85
3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai.....	85
1/3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT.....	86
1. A könyvtári állomány feltárása	86
1.1. A dokumentum-leírás szabályai	86
1.2. Raktári jelzetek	86
1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa	86

1/4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ:	TANKÖNYVTÁRI
SZABÁLYZAT.....	87
I. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:	87
II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:	87
1/5. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI	
KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA.....	89

1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár címe: 6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt.76.

Tel.: 62/291-522

A könyvtár létesítésének időpontja: 1890.

A könyvtár jellege: zárt (az iskola dolgozói és tanulói számára működik)

A könyvtár bélyegzőjének lenyomata:

A könyvtár fenntartása:

Az iskolai könyvtár, az iskola részeként, az iskola igazgatójának segítségével működik.

A könyvtár működéséhez szükséges anyagi feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett kerettel az igazgató rendelkezik, figyelembe véve a könyvtáros tanár és a szaktanárok igényeit, kívánságait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók, nevelők részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- A könyvtár állományának fejlesztése, apasztása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek kölcsönzését.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- A könyvtárból kihelyezett dokumentumok nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése.
- Az állomány védelme, a raktári rend megtartása.

- A periodikák beérkezésének nyilvántartása, év végén összegyűjtése, elhelyezése.
- Figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- A tanév közben lehetőséget biztosít a tanév közben jelentkező, tankönyv – elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.

2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 1/2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Az állomány gondozása

Az állományalakítás során figyelembe veszi a könyvtáros az igazgató, a tantestület, a diákképviselő javaslatait.

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárba érkezett – tartós megőrzésre szánt dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. Az egyedi nyilvántartást naprakészen kell vezetni.

A tankönyvekről, tanári kézikönyvekről, tantervekről, útmutatókról, oktatási segédletekről, valamint a nagyobb példányszámú, gyorsan avuló tartalmú és gyorsan rongálódó kiadványokról ideiglenes nyilvántartást kell vezetni.

Az állományba vétel hagyományos leltárkönyvi bejegyzéssel történik.

A folyóiratok selejtezésénél a következő irányelveket követi a könyvtár:

- 1-2 évig őrzendők a hetilapok.
- 5 évig a szaktudományok folyóiratai.
- 10 évig az oktatási szaklapok.

A gyűjtés köre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az Oktatói Testület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, az így fejlesztett állomány eszközül szolgál annak megvalósításához.

Az ezen feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

A gyűjteménynek tartalmaznia kell azokat az információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van. Iskolánk erdészeti szakmunkásokat, mezőgazdasági szakmunkásokat, és virágkötőket, berendezőket képez. Ennek megfelelően kiemelten kezelendő az erdészeti, faipari, gépészeti, vadgazdálkodási, mezőgazdasági virágkötészeti, művészettörténeti (berendezők képzése), kertészeti, környezetvédelmi, természetvédelmi, természettudományos általános művek gyűjtése, gyarapítása.

A főgyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:

1. Kézikönyvtári állomány
 - Általános lexikonok
 - Fogalomgyűjtemények (1-2 pld.)
 - Kézikönyvek, összefoglalók
 - Atlaszok (1-2 pld.)
 - Tankönyvek (1-2 pld.)
 - A tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok
 - A nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM-ok, VIDEO filmek.
2. Ismeretközlő irodalom

Gyűjteni kell a következőket:

Általános művek

- Egyetemes művelődéstörténeti összefoglalók

A magyar közművelődéssel, kultúrával kapcsolatos dokumentumok.

Filozófia, Pszichológia

- Filozófiatörténeti művek, szemelvénygyűjtemények (1 pld.)
- Általános pszichológiai összefoglalók
- A fejlődéslélektan és a gyermeklélektan legfontosabb művei
- Általános jellegű etikai és esztétikai művek

Vallás, Mitológia

- Vallástörténeti, bibliai, a mitológiával foglalkozó művek (görög regék, római regék, germán regék, indiai regék, Mondák könyve 9 (5 pld.) Az öt világvallás (2 pld.)

Társadalomtudományok

- Az EU-val kapcsolatos kiadványok
- Iskolaszociológiai összefoglalók
- Magyarország felfedezése sorozat, a tájegységünkkel foglalkozó szociográfiák
- Magyarország helységnévtára
- Magyar és nemzetközi statisztikai zsebkönyvek (1 pld.)
- Politikai mozgalmakkal, forradalmakkal foglalkozó összefoglalók
- A Magyar Köztársaság Alkotmánya (1 pld.)
- Oktatási, családjogi gyűjtemények
- Nemzetközi Szervezetek, világszervezetek, ENSZ
- KRESZ (25-30 pld.)
- Magyarország hadtörténete
- Az első és második világháború története

- Családvédelemmel kapcsolatos dokumentumok (összefoglalók, prospektusok)
- SI mértékegység táblázatok
- A tárgyi és szellemi néprajz tudományos és népszerű összefoglalói
- Illemszabályok

Természettudományok

- Természetvédelmi ismeretterjesztő és tudományos összefoglalók (1 pld.)
- Tájvédelmi körzetek és a világörökséget bemutató albumok (1 pld.)
- Vörös könyv (2 pld.)
- A világ helyzete sorozat
- Matematikai zsebkönyvek
- A magyar flóra képekben
- Urania: Állatvilág sorozat
- Urania: Növényvilág sorozat
- Iconographia
- Erdészeti növénytermesztés
- Az erdőgazdálkodás története Magyarországon
- Különféle fafajokról részletes irodalom (1-1 pld.)
- Erdészeti, vadászati alapismeretek (10 pld.)
- Cselekvő természetvédelem (10 pld.)
- Iskolakert-tankert (2 pld.)
- Kertészet
- Fa és cserjehatározó
- Dendrológia
- Erdészeti ökológia
- Erdőművelés
- Kártevők határozói (lepkék, rovarok) (5pld.)
- Virágkötéssel foglalkozó albumok, kézikönyvek
- Dísnövényismeret virágkötőknek
- Vadászati lexikon
- A fizika alapelveivel foglalkozó művek
- Fizikatörténeti összefoglalások
- A mechanika, fénytan, hőtan, elektromosság, mágnesesség, atomfizika összefoglalói
- A szerves és szervetlen kémia egészét bemutató összefoglaló művek
- A kémia története
- Ásványok, kőzetek
- Az élővilág evolúciójával kapcsolatos művek
- Élettan. Genetika. Biofizika. Biokémia
- Növény és állathatározók (15 pld.)
- Növény és állatrendszertan
- Képes növény- és állatalbumok
- Az emberi test kötetei

Alkalmazott tudományok

- Találmányokról, feltalálókról szóló művek
- A technika története
- A műszaki tudományok összefoglalói. (Erősen válogatva.)
- A gépkocsi alkatrészei
- Elsősegély
- Számítástechnikai alapismereteket tartalmazó művek
- Erdészeti gépek

Művészeti, Sport

- Művészettörténeti összefoglalók az egyetemes és a magyar művészet köréből (3 pld.)
- Művészettörténeti ABC
- A múlt születése sorozat
- Művészeti stílusok enciklopédiái (1 pld.)
- Színtan (1 pld.)
- Monográfiák a művészettörténet nagy alakjairól
- Monográfiák, albumok a képzőművészet mai képviselőiről
- Életrajzok. Regényes életrajzok
- Zeneművészeti összefoglalók
- Operakalauzok. Operamesék
- Egyetemes- és magyar zenetörténet
- Zeneművészek életrajza
- Didaktikai, intellektuális, nyelvi és logikai játékokat tartalmazó művek
- Sporttörténeti összefoglalók (olimpia, magyar sport)
- Az iskolai testnevelés és a sportágak alapvető kézikönyvei
- Verseny- és játékszabályok

Irodalomtudomány, Nyelvészet

- A magyar irodalom története
- A magyar nyelv értelmező szótára (3 pld.)
- Helyesírási szótárak, helyesírási tanácsadó szótárak (2 pld.)
- Szinonima szótár (1 pld.)
- Válogatás a magyar nyelv egyéb szótáraiból
- A nyelvhelyességgel, nyelvműveléssel, statisztikával kapcsolatos művek
- Idegen szavak szótára (4 pld.)
- Idegen nyelvi tankönyvek (2 pld.)
- Nagyszótárak (tanult idegen nyelvek) (2-2 pld.)
- Középszótárak (tanult idegen nyelvek) (2-2 pld.)
- Kisszótárak (tanult idegen nyelvek) (2-2 pld.)
- Világirodalmi összefoglalók (2 pld.)
- Műelemzések (5-5 pld.)
- A magyar irodalom klasszikusairól, monográfiák (1-1 pld.)
- A szaktanárok továbbképzését szolgáló szakkönyvek (2-2 pld.)

Honismeret

- Összefoglaló művek Magyarországról, egy-egy tájegység történelméből, földrajzáról, kultúrájáról, gazdaságáról

Térképek

- Képes politikai és gazdasági világatlasz (4 pld.)
- Földrajzi világatlasz
- Magyarország egyes tájairól turisztikai térképek
- Hazai és szomszédos országos autóstérképei
- Megyetérképek

Földrajztudomány

- Kontinensek földrajza. Világgazdaság
- Általános természeti földrajz
- Magyarország földrajza
- A világ országai, városai
- Útikönyvek

Életrajzok

- A magyar erdészet, erdészeti oktatás jeles személyeiről (1 pld.)

Történelem

- Világtörténet. Történelmi világatlasz
- Magyarország története, több kötetben illetve egy kötetben
- Egyetemes és magyar történelmi kronológiák (1-1 pld.)
- A kultúra világa sorozat. A görög világ atlasza. A római világ atlasza, stb.
- Történelmi olvasókönyvek (1-1 pld.)
- Válogatás a magyar történelem korszakait tárgyaló művekből
- Képes történelem
- A történelem tanításával kapcsolatos továbbképző kiadványok

3. Szépirodalom

- Antológiák (1-2 pld.)
- Házi- és ajánlott olvasmányok 10-10 pld)
- Népköltészeti irodalom
- Nemzeti antológiákat
- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

4. A pedagógiai gyűjtemény

- A pedagógiai Szakirodalom és határtudományainak dokumentumai
- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok
- Fogalomgyűjtemények, összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
- A tehetséggondozás módszertani irodalma
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- Pedagógiai és módszertani folyóiratok
- Az iskola történetéről, az iskola névadójáról Bedő Albertről szóló dokumentumok
- Az iskola mai- és korábbi életével kapcsolatos fotók, videofelvételek

5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- Könyvtárügyi jogszabályok
- A könyvtárhasználatban módszertani segédletei

6. Folyóiratok

- A tantárgyaknak, különösen az erdészeti oktatásnak megfelelően folyóiratok

7. Tankönyvek

- Az iskolában ma és a korábban használatos tankönyvekből egy-egy példány a kézikönyvtárban (lecsíkozott tankönyvek)
- Az aktuális tankönyvekből 20-20 illetve több példány, melyet a tanulók kölcsönözhetnek

8. Muzeális értékű könyvek gyűjteménye

- Az erdészeti, erdőőri, vadőri munka dokumentumai
- 18. 19. századi erdészeti, vadászati témájú könyvek, naplók térképek

Mellékgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár a tanagyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, más könyvtárak adatbázisát is igénybe véve, tudja vállalni. A beszerzésnek tervszerűen, a beszerzési keret figyelembevételével kell történnie.

1/2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

SZMSZ-ÉHEZ:

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktatók, nevelők a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 1/4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.4. A könyvtár nyitva tartási ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése.

1/3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

SZMSZ-ÉHEZ:

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

könyv

Formája szerint:

digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (a továbbiakban: Ntt.)
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola Házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

1/5. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

SZMSZ-ÉHEZ:

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom szakosokkal, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar nyelv és irodalom szakosokkal, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben március 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben május 31-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

Ásotthalom, 2016. augusztus 31.

Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

Zsirosné Kiss Erzsébet
könyvtárért felelős oktató

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minta - Az oktatók kötelességei

A Szakmai programunkban foglaltak alapján:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- tanmenetek elkészítése,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése, füzeteik ellenőrzése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó, javító vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- felkészítés a tanulmányi versenyekre és azok lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- ellátja a kötelező órákat, a tervezhető egyéb rendszeres nem tanórai foglalkozásokat (pl.: szakkör, sportkör), valamint a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelt tevékenységeket,
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása is elrendelhető, ha pl.: a munkakör nincs betöltve, a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a munkaidőben való távolmaradását engedélyeztetni és igazolni kell,
- betegség és egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor távollétét köteles azonnal jelezni,
- félévkor, tanév végén írásbeli beszámolót készít,
- vezeti és időre elkészíti a munkaidőnyilvántartást,
- a szakmai titkok megőrzése,
- az előírt rendszeres orvosi vizsgálatokon való részvétel,
- személyi adataiban történt változást, másodállását, tanulmányait bejelenti,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- mindazon feladatok elvégzése, amelyeket, az igazgató meghatároz.

Az osztályfőnök kötelességei

- Az iskola Szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók, nevelők munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőssével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

1. Az osztályfőnök feladata az osztálynaplókkal kapcsolatban:

- a tanítási hét minden szükséges rovatának (tantárgyak, napok száma stb.) heti és pontos kitöltése,
- a tantárgyi órák pontos vezetésének ellenőrzése, amennyiben hiányosságot észlel, megkéri a szaktanárt a napló pontos vezetésére (többszöri figyelmeztetés után kérje a vezetői segítséget),
- a tanulók napi hiányzásának, késésének vezetése, hiányzásuk szabály szerinti igazolása vagy az igazolatlan mulasztás rögzítése,
- havonta a hiányzások összesítése a napló megfelelő rovatában (görgetve kell vezetni a hiányzásokat, mert így hamarabb kitűnik a probléma.),
- a tanulók tantárgyi hiányzásának nyilvántartása (szükség esetén értesítse az ellenőrzőben vagy levélben a lehetséges problémáról a szülőt!),
- a tanuló adatainak pontos kitöltése az osztályozónaplóban, az esetleges változások rögzítése, (jelzése az iskolai nyilvántartásba, mert a hivatalos ügyintézéskor fontos lehet a lakcím vagy a gondviselő megváltozása! is)

2. A késések, mulasztások adminisztrációja:

Késések, mulasztások igazolása, távolmaradási-, távozási engedélyek számonkérése, adminisztratív nyilvántartása, vezetése a Házirend alapján

3. A jutalmazás és büntetés módjai

Kiemelt feladata az osztályfőnöknek is az erkölcsi nevelés.

- Jutalmazás (lásd. Házirend)
- A tanulókat érintő fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveit részletesen az SZMSZ és a Házirend tartalmazza.

4. Az osztályfőnök feladata az ellenőrzőkkel kapcsolatban:

- Egyéb bejegyzéseket a legrövidebb időn belül köteles aláírni, és ezt az osztályfőnöknek bemutatni.
- Az osztályfőnök minden hónap végén beírja az ellenőrzőbe a tanuló igazolt és igazolatlan elméleti és gyakorlati mulasztott óráinak számát, továbbá ellenőrzi, hogy a diák minden osztályzata szerepel-e az ellenőrzőben. A szülő aláírásával és dátummal igazolja, hogy látta az ellenőrzőt, melyet az osztályfőnök leellenőriz.

- Az osztályfőnök beírásával tájékoztatja a szülőket abban az esetben, ha az iskolában megváltozik a hazautazás rendje, majd visszaérkezésük ellenőrzéskor ellenőrzi, hogy a gyermek aláírta-e a bejegyzést.

(lásd. még Házi rend)

5. Szülői értekezlet

Az osztályfőnök a munkatervben meghatározott időben köteles szülői értekezletet tartani. Amennyiben szükségesnek érzi, időközben is összehívhat szülői értekezletet. Rendkívüli szülői értekezletet kell tartani abban az esetben, ha azt az osztályban tanuló diákok szüleinek legalább 30 százaléka kéri.

6. Egyéb feladatok

- Félévkor és a tanév végén az osztályfőnökök és a csoportvezetők a közösséget, a szaktanárokat a szaktantárgyi munkát összefoglalóan írásbeli beszámolóikban értékelik.
- Az épületek lépcsőházának, folyosójának, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztályok osztályfőnökeinek is feladata.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek szülővel-, gondviselővel történő tisztázása.
- A törzslapok folyamatos vezetése, félévkor és év végén bizonyítványok kitöltése, mindennemű kapcsolódó adminisztráció vezetése.
- A hivatalos közlemények kihirdetése kellő időben.
- Tanév elején balesetvédelmi tájékoztatót tart, ismerteti a Házi rendet és szabályzatokat tanulóira vonatkozó részeit és ezen tájékoztatók tényét dokumentálja.

Ásotthalom, 2013. március 26.

Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató



Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt.76.

HÁZIREND

Az Intézményi Házi rendet jóváhagyta:

.....
dr. Horváth József
főigazgató

.....
Vári László
kancellár

Jelen Házi rend 2020. szeptember 1-én lép hatályba.

PH.

.....
Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

2020.

Tartalom

ISKOLAI HÁZIREND	96
1. BEVEZETÉS	97
2. A HÁZIREND HATÁLYA	97
3. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁS	97
4. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA	97
5. A TANULÓ JOGAI	97
5.1. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdések	97
5.2. A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól ill. korábbi tanulmányainak beszámítását	98
5.3. A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.	98
5.4. A követelményekkel, értékeléssel és számonkéréssel kapcsolatos jogok	99
5.5. A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen	99
5.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái	99
5.7. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőbe (Diákönkormányzat / DÖK), részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.	99
5.8. Világnézeti, vallási, nemzeti vagy etnikai önanazonosságának jogai	100
5.9. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön	100
5.10. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	101
5.11. A szülői képviselői jog gyakorlása	101
6. A FOGLALKOZÁSOK RENDJE, A TANULÓ, A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK KÖTELESSÉGEI, A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	101
7. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE, AZ ISKOLA MINDENNAPOS SZABÁLYAI	102
7.1. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend	102
7.2. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja	103
7.3. A hetes feladatai	104
7.4. A gyakorlati csoportvezető feladatai	104

<u>7.5. A tanuló illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások</u>	104
<u>7.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái</u>	105
<u>7.7. A fegyelmező, fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei</u>	106
<u>7.8. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje</u>	107
<u>7.9. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések</u>	107
<u>7.10. Az ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételére vonatkozó rendelkezések</u>	108
<u>7.11. Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó rendelkezések</u>	108
<u>7.12. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések</u>	108
<u>KOLLÉGIUMI HÁZIREND</u>	110
<u>1. BEVEZETÉS</u>	111
<u>2. A KOLLÉGIUMI HÁZIREND HATÁLYA</u>	111
<u>3. A KOLLÉGIUMI TANULÓK JOGAINAK GYAKORLÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</u>	111
<u>4. A KOLLÉGIUMI TANULÓK KÖTELEZETTSÉGEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</u>	112
<u>5. ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK</u>	112
<u>6. A KOLLÉGIUMI ÉLET RENDJE</u>	113
<u>6.1. A kollégiumi élet rendje</u>	113
<u>6.2. A szilenciumok, illetve csoportfoglalkozások rendje</u>	113
<u>6.3. A tanulók orvosi ellátása</u>	114
<u>6.4. Az ellenőrző fogalma és használata</u>	114
<u>6.5. Visszaérkezés, eltávozás</u>	114
<u>6.6. A kollégiumban való tartózkodás szabályai</u>	114
<u>6.8. A kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott tanulói magatartások</u>	115
<u>6.9. Étkezéstérítés</u>	116
<u>6.10. Az ebédlő és a konditerem használata, az udvaron és a parkban tartózkodás szabályai</u>	116
<u>6.11. A jutalmazás és büntetés rendje a kollégiumban</u>	117
<u>ZÁRADÉK</u>	118



Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt.76.

ISKOLAI HÁZIREND

2020.

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

1. Bevezetés

- 1.1. A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.
- 1.2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

2. A házirend hatálya

- 2.1. A házirend előírásai az iskola tanulóira, a tanulók szüleire, az iskola oktatóira, pedagógusaira és más alkalmazottaira is vonatkoznak.
- 2.2. Jelen házirend előírásait az Oktatói Testület jóváhagyását követően, a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérését követően kell alkalmazni.
- 2.3. A házirend módosítását az Oktatói Testület, a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat jogosult kezdeményezni, módosításáról az Oktatói Testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt.

3. A szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartás

- 3.1. **Szervezett programokon vagy az iskolához kapcsolódó eseményen**, ahol a tanuló tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a házirend előírásai érvényesek. (pl.: osztálykirándulás, tanulmányút, iskolai szervezésű orvosi ellátás, közös színházlátogatás, sportrendezvények, versenyek stb.)
- 3.2. A tanulók az iskola által szervezett **iskolán kívüli rendezvényeken is** kötelesek a házirendben foglaltaknak megfelelő viselkedést tanúsítani.

4. A házirend nyilvánossága

- 4.1. A házirend megtekinthető az iskola titkárságán, az osztályfőnököknél, az igazgatónál, az igazgatóhelyettesnél és honlapunkon (www.bedo-ahalom.sulinet.hu).
- 4.2. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- 4.3. A házirend egy példányát beiratkozáskor a tanulónak (szülőnek) át kell adni.
- 4.4. A házirend rendelkezéseinek tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek a hatályba lépést követően, egyébként minden tanév elején meg kell beszélniük:
 - a tanulókkal osztályfőnöki órán
 - a szülőkkal szülői értekezleten.

5. A tanuló jogai

5.1. A tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárési kérdések

- 5.1.1. A tanuló joga, hogy a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül.
- 5.1.2. A tanulók (szülők) a következő évben **választható tantárgyakról, foglalkozásokról** a szorgalmi időszak végéig, (az éves munkaterv szerint) az osztályfőnököktől kapnak tájékoztatást.
- 5.1.3. Az igények felméréseivel kapcsolatos eljárési kérdések: a tantárgyra való jelentkezések határideje a beiratkozás időpontjával azonos. A jelentkezést írásban, az iskola által biztosított úrlapon lehet benyújtani.
- 5.1.4. **A tantárgy – és foglalkozás választásra vonatkozó szabályok**

- Az iskola igazgatója minden év **április 15-éig** elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak, tájékoztatást ad továbbá az érettségi vizsgára történő felkészítés szintjéről is. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat véleményét.
 - A tanuló **május 20-áig**, illetve beiratkozáskor jelentheti be a **tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával** kapcsolatos döntését, valamint a **tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezését**.
 - A tantárgy- és foglalkozásválasztás jogát a szülő gyermekével közösen gyakorolja, írásos jelentkezés alapján.
 - A tanuló a tanév során az igazgató engedélyével módosíthatja választását, egy esetben.
 - Tanévén közben kimaradni csak a szülő és a tanuló írásos kérése, a foglalkozást vezető tanár javaslata és az igazgató döntése alapján lehet.
 - A foglalkozások indítása mindig kellő létszám és órakeret esetén történik.
- 5.1.5. A tartós használatú **tankönyvek** tanulói használatának alapja az ingyenes iskolai hozzáférhetőség biztosítása. A tankönyv az iskola könyvtárába kerül, a könyvet a tanuló csak kölcsönbe kapja. A könyvtár kölcsönzési szabályzata érvényes rá. A tankönyv visszavételekor a felmerült gondatlanságból fakadó károkat a tanuló a könyvtár szabályzata alapján köteles megtéríteni.

5.2. A tanuló joga, hogy magántanuló legyen, továbbá, hogy kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól ill. korábbi tanulmányainak beszámítását

- 5.2.1. A **kérelem** benyújtásával kapcsolatos szabályozás: A magántanulói státusz elnyeréséhez kérelem, írásban nyújtható be az igazgatóhoz, a kérelmet különösen alátámasztó indokokkal együtt.
- 5.2.2. A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók a kötelező tanórai foglalkozások alól felmentést, illetve mentesítést, beszámítást, csak szakvélemény illetve elvégzett tanulmányok igazolása alapján igazgatói határozat alapján kaphatnak.
- 5.2.3. A magántanuló, a tanórai foglalkozásokon, tanulószobai foglalkozásokon előzetesen az igazgatóhoz benyújtott kérelem elfogadása esetén vehet részt. A könyvtár, iskolai étkezés, kollégium stb. igénybevételére is írásbeli kérelem benyújtását és elfogadását követően van módja.
- 5.2.4. Az osztályozóvizsga, javítóvizsga időrendje, ezekre jelentkezés módja, a tanuló értesítése a vizsga időpontjáról és rendjéről, a tájékozódás lehetősége az iskola elvárásairól: Az osztályozó vizsgára a félév utolsó hetében kerül sor, melynek konkrét időpontjáról az érintett tanulót, a vizsga előtt 8 nappal, írásban értesítjük. A vizsga szóbeli és írásbeli vizsgarészből áll. A minimumkövetelmények, tantárgyanként, ugyanazok, mint a többi, nappali tagozatos tanuló esetében.
- 5.2.5. A javítóvizsgára a tanév kezdetét megelőző héten kerül sor. Időpontjáról a tanuló a bizonyítványosztáskor, írásban kap felvilágosítást.

5.3. A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról.

- 5.3.1. Az igény bejelentésének módja: A kérelmet, kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselő írásban, az igazgatónak címezve nyújthatja be, a vizsgát megelőzően legalább 30 nappal.
- 5.3.2. Nagykorú tanuló, az előzőekben leírtaknak megfelelően maga is kérelmezheti a független vizsgabizottság előtti számadás lehetőségét.

- 5.3.3. A tantárgyi követelményeket a Szakmai programunk tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsga és az osztályozó vizsga időpontjáról a tanuló, a beadott kérelme alapján az iskolától hivatalos értesítést kap. Kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesítjük.

5.4. A követelményekkel, értékeléssel és számonkéréssel kapcsolatos jogok

- 5.4.1. A tanulók jogosultak szeptember folyamán megtudni a **tantárgyi minimum követelményeket és az értékelés elvárásait**.
- 5.4.2. A félévek végén javaslatot tehetnek a magatartás és szorgalom osztályzatokra, a házirendben is szereplő értékelési normák alapján, s azt az osztályfőnök képviseli az osztályozó értekezleten.
- 5.4.3. Joga, hogy részt vegyen tanulmányi versenyeken, hogy érdemjegyeiről, tanári bejegyzésekről folyamatosan értesüljön, hogy csak **napi 2 témazárót** írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a **tanár legalább egy héttel előre jelez**. A **kiértékelt** írásbeli munkáját lehetőleg **tíz tanítási napon belül** kézhez kapja.

5.5. A tanuló joga, hogy kérje átvételét másik azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe, illetve vendégtanulói jogviszonyt létesítsen

- 5.5.1. A kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozás: Tanköteles tanuló másik iskolában való átjelentkezéséhez, iskolánkhoz be kell nyújtania az átvevő iskola egy hétnél nem régebbi, írásbeli igazolását az átvételről, valamint a szülő, vagy a törvényes képviselő által az igazgatónak címzett kérelmet.
- 5.5.2. Nem tanköteles tanuló esetén, kiskorú tanuló szülőjétől, vagy törvényes képviselőjétől, nagykorú tanuló esetén a tanulótól, egy írásbeli kérelmet kérünk a tanulói jogviszony megszüntetésének szándékáról.

5.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

- 5.6.1. A tanuló joga, hogy rendszeresen tájékoztatást kapjon az őt és tanulmányait érintő iskolai szintű kérdésekről. A tájékoztatásra a titkárságon, a vezetőkön, osztályfőnökön keresztül munkanapokon, munkaidőben, a diákközségi ülésen évente egy alkalommal az iskola vezetőségétől, és havi rendszerességgel a diákönkormányzaton keresztül is kaphat.
- 5.6.2. A tanuló jogai gyakorlása során kulturált formában véleményt nyilváníthat minden iskolai kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, javaslatot, kérdést tehet fel személyesen vagy a DÖK-ön keresztül, diákközségi ülések alkalmával. Kérdéseivel fordulhat bármelyik oktatóhoz, nevelőhöz, az igazgatóhoz, a DÖK-höz, a Képzési Tanácshoz szóban és írásban egyaránt, illetve jogorvoslatért az intézményvezetéshez, s arra legkésőbb 15 napon belül választ kell kapnia.

5.7. A tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviselőtbe (Diákönkormányzat / DÖK), részt vegyen a diákkörök munkájában, tagja legyen az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek.

- 5.7.1. A tanuló jogában áll részt venni az osztály és az iskola életének alakításában, részt venni az iskolagyűléseken, valamint a szülők képviselőjével a fogadóórákon és a szülői értekezleteken, s így megismerni, milyen kérdésekben tartanak igényt véleményére és javaslatára.
- 5.7.2. Az osztályközösség előtt, az iskolagyűlésen, személyes ügyeiben az osztályfőnöknek az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilváníthat.
- 5.7.3. A tanulók (képviselőjükben a szülők) joga, hogy a tanév kezdetén az osztályfőnökök tájékoztatásából megismerjék a jogaik érvényesítéséhez szükséges jogszabályokat, a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőtéért; a tanuló ügyében az érdekképviselőti jog érvényesítése a diákönkormányzat feladata. Az iskola működése során

- felmerült egyéni sérelmek orvoslását a tanuló és tanuló között a diákönkormányzat, a tanuló és oktató között a diákönkormányzat és az Oktatói Testület által megbízott oktatók intézik az igazgató részvételével.
- 5.7.4. A tanulók véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés. A negyedévente megtartott iskolagyűlésen kívül minden fontosabb esetben rendkívüli iskolagyűlést hívhat össze a diákönkormányzat (ha az osztályok kétharmada javasolja) vagy az igazgató (az Oktatói Testület javaslatára). A Diákönkormányzat évente egy alkalommal diákközszyűlést hív össze.
- 5.7.5. A Diákönkormányzat dönt a tanév során egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.
- 5.7.6. A tanulók választhatnak és választhatók az osztály és az iskolai diákönkormányzat valamennyi tisztségére, – tanulmányi eredménytől függetlenül; a választás rendjét a Diákönkormányzat működési szabályzata határozza meg.
- 5.7.7. Az osztályközösség az osztály ügyeiben önállóan dönthet, az osztályok döntése nem lehet ellentétes a Házirendben leírtakkal, az osztályok jogosultak valamennyi iskolai ügyben javaslattal élni, véleményüket kifejezni.
- 5.7.8. A diákönkormányzat kötelező véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb közösségének legalább az egy évfolyamra járó tanulók tekinthetők.
- 5.7.9. A jogkörök értelmezését és a konkrét tevékenységi formákat a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
- 5.7.10. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat tagjai készítik el a diákönkormányzat működését segítő oktató közreműködésével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az Oktatói Testület nevében az igazgató hagyja jóvá.
- 5.7.11. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használja az iskola és a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola és a kollégium működését.
- 5.7.12. Az iskolai diákönkormányzat egyben a kollégiumi diákönkormányzat.
- 5.7.13. A diákönkormányzat a tanévet megelőző május 15-ig az iskola igazgatójánál kezdeményezheti **diákkör(ök)** létrehozását. A diákkör(ök) létrehozásáról és működtetéséről az Oktatói Testület dönt, a diákkörök az iskola tanulói számára nyitottak, a diákkör(ök)be június első hetében jelentkezhetnek, ha a diákköri tevékenységhez kapcsolódó tantárgy(ak)ból legalább közepes osztályzatuk van. A tanuló a programból csak a diákönkormányzat egyetértésével zárható ki.
- 5.7.14. A tanulók rendszeres hétköznapi, iskolán kívüli tevékenységet igazgatói engedéllyel, az osztályfőnök és a kollégiumi ügyeletes nevelő tudtával végezhetnek. Ha a tevékenység a tanulmányi munka rovására megy, az igazgató, a szülő véleményével egyeztetve, az engedélyt visszavonhatja.

5.8. Világnézeti, vallási, nemzeti vagy etnikai önazonosságának jogai

- 5.8.1. A tanuló joga, hogy társai kötelezően tiszteletben tartsák **világnézeti, vallási nézetét, nemzeti vagy etnikai** önazonosságát és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, **nem sérti másoknak ezt a jogát**, és nem korlátozza a **társai tanuláshoz való jogának** gyakorlását.

5.9. A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

- 5.9.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek. Sürgős esetben azonnal, egyéb esetekben az iskolaorvosi, fogorvosi rendelési időben.

5.10. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

5.10.1. A szervezett iskolai foglalkozásokon a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket, akkor a tanulót – a felhasznált alapanyagok áráért – elővásárlási jog illeti meg.

5.11. A szülői képviselői jog gyakorlása

5.11.1. A szülői képviselői jog gyakorlása a **Képzési Tanács** keretein keresztül is történik, de intézményünk mindig igyekszik a szülői elvárásoknak, kéréseknek, igényeknek méltányos és elfogadható keretet adni.

6. A foglalkozások rendje, a tanuló, a képzésben részt vevő személyek kötelességei, a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendje

- 6.1. A tanuló kötelessége, hogy megtartsa a házirendben, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, **rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon!**
- 6.2. A tanuló általános **felelősséggel tartozik az intézmény vagyontárgyai, helyiségei iránt.**
- 6.3. A foglalkozásokon részvétellel kapcsolatos követelmények, úgymint a **tiszta, ápoltság, kulturált külső, a helyhez és alkalomhoz illő ruházat.** A tanuló viselkedésével és öltözködésével is adja meg a tiszteletet tanárainak és társainak. Az **ékszer** viselése a jó ízlés határain belül a tanuló magánügye, de azt testnevelés órán és gyakorlati foglalkozások alkalmával köteles levenni. Az iskola az elveszett ékszerekért felelősséget nem tud vállalni.
- 6.4. A kötelező és választható foglalkozások ideje alatt a tanuló **csak oktatói engedéllyel hagyhatja el az iskolát.**
- 6.5. Iskolánk minden tanulójának elsőrendű kötelessége az iskolai munkában legjobb tudását nyújtani, minden foglalkozásra **magával hozni a szükséges felszerelést**, valamint az ellenőrző könyvét, s abba érdemjegyeit beírni.
- 6.6. Az iskola **eszközeit, felszereléseit, helyiségeit a tanuló az előírásoknak megfelelően**, és az oktató utasításait figyelembe véve használja, kezeli.
- 6.7. Az oktatáshoz szükséges eszközök felsorolását az egyes tantárgyakat tanító oktatók az év kezdetekor közlik. Az iskola területére behozott **oktatáshoz nem szükséges eszközökért az iskola felelősséget nem tud vállalni.**
- 6.8. A **mobiltelefonok** sem szükséges eszközei az oktatásnak. Azokat a foglalkozásokra csak **kikapcsolt állapotban** szabad bevinni, elvárás ezen eszközök **elhelyezése a kialakított tárolókba.**
- 6.9. A tanuló (a közösség) az általa elvállalt feladatok – a meghatározott határidőn belüli – végrehajtásáért felelősséggel tartozik.
- 6.10. Kötelessége, hogy az osztályfőnöke vagy szaktanárai által meghatározottak szerint és felügyeletével közreműködjön saját környezete, az általa használt eszközök rendben tartásában.
- 6.11. A tanulók **egészségének, testi épségének megőrzése, óvása** kiemelt feladat. A balesetvédelmi-, munkavédelmi-, környezetvédelmi-, és tűzvédelmi ismeretek elsajátítása tanévkezdéskor, és félév kezdéskor, lehetőleg az első tanítási napon megtörténik. A tanév eleji oktatás munkabiztonsági szakember bevonásával történik meg. A tanuló bármely rosszulállatot, balesetet, rendkívüli eseményt köteles azonnal jelenteni a foglalkozást tartó, vagy az ügyeletes oktatónak, nevelőnek.
- 6.12. A testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon, kémia órákon, gyakorlatokon a testi épség megőrzésével kapcsolatos speciális szabályokat, a teremben/műhelyben/tanerdőben

- tartózkodás rendjét stb. az első foglalkozás alkalmával, a foglalkozást tartó oktató ismerteti a tanulókkal. Az intézmény egyéb helyiségeinek (tantermek, szertárak, műhelyek, kollégiumi hálók stb.) és berendezési tárgyainak, eszközeinek használati rendjét, az ott tanító oktatók a tanév kezdetén ismertetik.
- 6.13. Az iskola teljes területén minden nappali tagozatos tanuló számára **tilos** az egészséget károsító szerek fogyasztása, mint pl. a **dohányzás, az alkoholfogyasztás, a különféle drogok** fogyasztása, ajándékozása, forgalmazása, kereskedelme stb. Tilos kereskedelmi célt szolgáló eszközök, cikkek, tárgyak iskolába hozatala.
- 6.14. Környezetünkért valamennyien felelősek vagyunk, a **környezetünkben tapasztalt bármilyen rongálás ellen közösen kell fellépnünk, az esetleges károkért az azt okozó a felelős.**
- 6.15. A járművel visszaérkező tanulók a járműüket kötelesek a kijelölt parkolóhelyen lezárva tartani hazaindulásig.
- 6.16. **Járművel** a tanuló az udvaron, illetve a parkban nem közlekedhet, kivéve a **visszaérkezés és a hazautazás** esetét.
- 6.17. **Kerékpárt, motorkerékpárt, személygépkocsit** a tanuló csak a szülő és az igazgató együttes, írásbeli engedélyével hozhat be, és **csak hazamenetelre és visszajövetelre** használhatja. **Hazautazásig csak külön igazgatói engedéllyel használhatja.**

7. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendje, az iskola mindennapos szabályai

7.1. A foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartama, a csengetési rend

7.1.1. Tanórák, gyakorlatok, szilenciumok időrendje, csengetési rend

NORMÁL TANÍTÁS ESETÉN

ELMÉLET

- 1. óra 7.15 – 8.00
- 2. óra 8.10 – 8.55
- 3. óra 9.05 – 9.50
- 4. óra 10.00 – 10.45
- 5. óra 11.00 – 11.45
- 6. óra 11.55 – 12.40
- 7. óra 12.50 – 13.35
- 8. óra 14.15 – 15.00

GYAKORLAT

Szakképző iskola/szakközép./szakisk. 9-11. évf. 7.15 – 14.15
7.15 – 10.30; 10.45 – 14.15
A technikus / szakgimnázium gyakorlata az elméleti csengetési rend szerint történik!

DÉLELŐTTI ÜGYELET

Hétfő – péntek 8.00 – 13.00

Tanóra szervezhető még:

15.10 – 18.25 (testnevelés órák)

SZILENCIUM

- 1. óra 16.00 – 16.45
- 2. óra 17.00 – 17.45
- 3. óra 18.00 – 18.30, 18.40, 18.45

RÖVIDÍTETT ÓRÁK ESETÉN

ELMÉLET

1. óra	7.15 – 7.45
2. óra	7.55 – 8.25
3. óra	8.35 – 9.05
4. óra	9.15 – 9.45
5. óra	9.55 – 10.25
6. óra	10.35 – 11.05
7. óra	11.15 – 11.45
8. óra	11.55 – 12.25

GYAKORLAT

9-12. évf. 7.15 – 12.25

DÉLUTÁNI TANÍTÁS ESETÉN

ELMÉLET

1. óra	13.00 – 13.40
2. óra	13.50 – 14.30
3. óra	14.40 – 15.20
4. óra	15.30 – 16.10
5. óra	16.25 – 17.05
6. óra	17.15 – 17.55
7. óra	18.05 – 18.45

GYAKORLAT

9-12. évf. 13.00 – 18.40

- 7.1.2. **Szakköri** foglalkozások a szabadidőben szervezhetők (kivéve a speciális, helyhez és időhöz kötött szakköröket, pl.: vadász szakkör, sport szakkör stb.):
14.00 – 16.00
19.0 – 20.30
- 7.1.3. A tanulók óráközi szünetekben az **időjárás függvényében a folyósokon vagy az iskola belső körletében a szabadban tartózkodhatnak**. Az iskola területét **csak osztályfőnöki és/vagy oktatói engedéllyel hagyhatják el** (pl.: orvosi naplóba bejegyzés, hazautazás, hivatalos ügyek intézése).
- 7.1.4. Becszengetéskor, rossz idő esetén a következő tanítási óra szerinti terem előtt, jó idő esetén az udvaron, az osztály számára kijelölt helyen, az órát tartó oktató felügyeletével **sorakoznak**.
- 7.1.5. Testnevelés órát megelőző és követő szünetben a tanulóknak a hetes irányításával egy csoportban, a parkon keresztül közlekedve kell a sportcsarnokba (-ból) átvonulni (visszavonulni). Taneszközeiket ennek figyelembevételével kell összekészíteniük.
- 7.1.6. A **tanítás és az óráközi szünetek alatt a kollégium helyiségeibe csak** indokolt esetben és külön **engedéllyel a délelőtti ügyeletes nevelővel lehet** bemenni. Kivétel: a kollégiumok épületében levő osztálytermek tanulói, akik szünetben használhatják a kollégium folyosóját.
- 7.1.7. Étkezési rend
- A **reggeli 6.20-tól 6.55-ig** vehető igénybe.
 - Az elméleti vagy gyakorlati foglalkozások végeztével, **13.35 és 14.30** között lehet **ebédelni**. Ettől csak vezetői engedéllyel lehet eltérni.
 - **Vacsorázni 18.30 és 19.00** között lehet.
 - **Repeta** reggel **6.45-től**, ebédnél **14.10-től** (hétfőnként 14.30-tól), vacsoránál **18.55-től** van.

7.2. Elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módja

- 7.2.1. Az **elektronikus napló** (E-Kréta) a 2018/2019. tanévtől bevezetésre került iskolánkban.
- 7.2.2. Az admin jogosultsággal rendelkező generálja a rendszeren keresztül minden tanuló esetében a **jelszavakat, melyeket kísérő, útmutató levél kíséretében küld ki lezárva iskolánk a szülőknek**.

7.3. A hetes feladatai

- 7.3.1. A heteseket az osztályfőnök – az osztálynaplóba való bejegyzés sorrendjében – jelöli ki heti beosztással.
- 7.3.2. A hetesi feladatok ellátása minden tanulónak kötelessége.
- 7.3.3. Az óráközi szünetben kiszellőzteti a tantermet.
- 7.3.4. Letisztítja a táblát, krétát hoz.
- 7.3.5. Óra után ellenőrzi a terem rendjét, tisztaságát, jelenti a berendezésben esetlegesen keletkezett kárt
- 7.3.6. Becsengetéskor sorakoztatja az osztályt a tanterem/épület előtt a szokásos helyen, ügyel a rendre.
- 7.3.7. Órakezdéskor „osztály vigyázz!” vezénylese után jelenti az oktatónak az osztály létszámát és a hiányzókat.

7.4. A gyakorlati csoportvezető feladatai

- 7.4.1. A gyakorlati csoportvezetőt a gyakorlatot tartó oktató jelöli ki.
- 7.4.2. A gyakorlati foglalkozás kezdetekor sorakoztatja a csoportot, a gyakorlatot tartó oktatónak jelenti a csoportlétszámot és a hiányzókat.
- 7.4.3. Segíti a gyakorlatot tartó oktató utasításainak végrehajtását, felel a csoport szervezéséért, magatartásáért.

7.5. A tanuló illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások

- 7.5.1. A tanuló **köteles részt venni a tanítási órákon, a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, az iskola hivatalos rendezvényein.** E kötelességek alól csak betegség miatt, illetve osztályfőnöki engedéllyel kaphat felmentést.
- 7.5.2. A hiányzás miatti **tanulmányi elmaradást pótolni kell** (a hiányzás időtartamtól függően a legrövidebb időn belül).
- 7.5.3. Minden késést és hiányzást **igazolni kell** a mulasztást követő **nyolc napon belül**.
- 7.5.4. **Késésnek** számít, ha a tanuló az órakezdésre nem érkezik meg. A késések ideje összeadódik. Amennyiben ez az idő eléri egy tanórai foglalkozás idejét, igazolatlan órának számít. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról!
- 7.5.5. Ha a tanuló előzetes engedély nélkül 1 napnál többet mulaszt, ő, vagy a gondviselője köteles az iskolát értesíteni a hiányzás okáról és várható időtartamáról.
- 7.5.6. Betegség vagy családi ok esetén egy-egy napot – egy tanévben – maximum **3 alkalommal igazolhat a szülő**, az ellenőrzőben.
- 7.5.7. Indokolt esetben a szülő személyes, vagy az ellenőrző könyvbe bejegyzett kérelmére a tanuló részére az **igazgató 6** oktatási napig, az **osztályfőnök 3** oktatási napig terjedő foglalkozásról engedélyezhet távolmaradást, tanévenként.
- 7.5.8. Betegség esetén **orvosi igazolás** fogadható el, a tanuló szerződéssel rendelkező tanulóknál pedig **táppénzes papír** szükséges.
- 7.5.9. A tanulónak egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása **együttesen** nem haladhatja meg a **250** órát valamint egy adott tantárgyból a foglalkozások **30%-át**, mert, ha mégis átlépi 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 **osztályozóvizsgát tegyen**. Az osztályozó vizsga letételét akkor lehet megtagadni, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett értesítési kötelezettségének.
- 7.5.10. A szakképző intézmény köteles a tanköteles **tanuló törvényes képviselőjét értesíteni** a tanköteles tanuló **1. alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor**, továbbá abban az esetben is, ha a **nem tanköteles kiskorú** tanuló igazolatlan mulasztása a **10 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.**
- 7.5.11. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása **egy tanítási félévben eléri az 5 foglalkozást**, az igazgató 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.
- 7.5.12. Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a 15 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.
- 7.5.13. Ha a **tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a 25 foglalkozást**, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot**.
- 7.5.14. Ha a tanuló **igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 órát**, a tanulói jogviszonya megszűnik (kivéve, ha tanköteles).
- 7.5.15. Ha a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való **igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az** adott tanévre vonatkozó **összes szakirányú oktatási idő 20%-át**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével** folytathatja.
- 7.5.16. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli **egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20%-át**, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az évfolyam követelményeit nem teljesítette és **magasabb évfolyamba nem léphet**. Az **igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 5%-át**. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy **pótolni köteles**. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.
- 7.6. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elvei és formái**
- 7.6.1. A jutalmazás alapjai:
- kitartó szorgalom, példamutató magatartás
 - kiemelkedő közösségi munka, a társaknak nyújtott rendszeres, folyamatos segítség
 - a diákönkormányzatban végzett kiemelkedő munka
 - a követelményeket meghaladó tanulmányi teljesítmény
 - a tanulmányi és szakmai versenyeken, pályázatokon elért jó eredmény, az iskola hírnevét növelő tevékenység

7.6.2. Jutalmazhat a diákönkormányzat, az oktató, a gyakorlati oktató, az osztályfőnök, az igazgató és az Oktatói Testület. A jutalmazás történhet szóban és írásban.

Csoportos jutalmak:

- kirándulás
- színházlátogatás
- pénzjutalom

Egyéb jutalmak:

- oktatói, osztályfőnöki, diákönkormányzat-vezetői, igazgatói, oktatói testületi dicséret
- tárgyjutalom, könyv-, és pénzjutalom

7.7. A fegyelmező, fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásának elvei

7.7.1. A büntetés alapjai:

- a házirend bármely pontjának megszegése
- a felelősi (ügyeletesi, hetesi) kötelességek elmulasztása
- a tanítás ideje alatti, illetve az iskola területén, iskolai rendezvényen történt rendbontás, fegyelmezetlen magatartás, szándékos károkozás
- igazolatlan hiányzás

7.7.2. Büntethet a diákönkormányzat, az oktató, nevelőtanár, az osztályfőnök, a kollégiumvezető, az igazgató és az Oktatói Testület. A büntetés történhet szóban és írásban.

7.7.3. Fegyelmezés, fegyelmező fokozatok:

	ISKOLAI FOKOZATOK	KOLLÉGIUMI FOKOZATOK
szóbeli	figyelmeztetés - oktatói - osztályfőnöki	figyelmeztetés - nevelőtanári
	intés - oktatói - osztályfőnöki	intés - nevelőtanári
írásbeli	oktatói figyelmeztetés	nevelőtanári figyelmeztetés
	oktatói intés	nevelőtanári intés
	osztályfőnöki figyelmeztetés	kollégiumvezetői figyelmeztetés
	osztályfőnöki intés	kollégiumvezetői intés
	igazgatói figyelmeztetés	igazgatói figyelmeztetés
	igazgatói intés	igazgatói intés
	igazgatói megrovás	igazgatói megrovás

7.7.4. Fegyelmi büntetés

- a.) megrovás
- b.) szigorú megrovás
- c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- d.) áthelyezés másik osztályba vagy iskolába
- e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- f.) kizárás az iskolából

7.7.5. A fegyelmi eljárás lefolytatását az intézmény SZMSZ-ében foglaltak szerint kell megvalósítani.

7.8. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elve, az elosztás rendje

- 7.8.1. Szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapítása, nyújtása az intézetnek nem áll módjában.
- 7.8.2. A nehéz sorsú tanulóinknak intézményünk igyekszik pályázati úton segítséget adni, főként az **Útravaló program keretében**.
- 7.8.3. A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás lehetősége a könyvtári kölcsönzés lehetőségein keresztül kerül megoldásra.

7.9. A térítési díj és a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 7.9.1. A jogszabályokból levezethető és az **alapító okiratban következő kötelező alapszolgáltatások ingyenesek**. A szakképző intézmény nem szedhet térítési díjat és tandíjat a szakirányú oktatás szakképzési munkaszerződés keretében folyó része után.
- 7.9.2. Az alapszolgáltatásokon felül biztosított szolgáltatásokért térítési díj szedhető. Mértékét az adott szolgáltatás kapcsán végzett gazdaságossági számítások alapján kell meghatározni.
- 7.9.3. A szakképző intézmény térítési díj ellenében biztosítja **a felnőttképzési jogviszonyban a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam megismétlését** és az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti **sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgáját**.
- 7.9.4. A szakképző intézmény tandíj ellenében biztosítja **a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlését**.
- 7.9.5. A szakképző intézmény - az olyan képzésben részt vevő személy kivételével, aki közfoglalkoztatási jogviszonyban áll vagy foglalkoztatást elősegítő képzésben vesz részt - dönthet úgy, hogy **térítési díj ellenében biztosítja a képzésben részt vevő személy számára a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a képzésben részt vevő személy által felhasznált szakmai anyagokat**. A térítési díj összegét a szakképző intézmény a képzésben részt vevő személy számára visszafizeti, ha a képzésben részt vevő személy szakmát vagy szakképesítést szerez, illetve annak megszerzése a képzésben részt vevő személy számára fel nem róható okból nem lehetséges.
- 7.9.6. A tanulmányok folytatásával kapcsolatos tandíj, illetve térítési díj megállapítására a fenntartó erre vonatkozó rendelete alapján kerül sor. A térítési díjat és a tandíjat az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a **kancellár** a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létrejötté előtt **állapítja meg**, és hozza a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tudomására.
- 7.9.7. A szolgáltatás megrendelése esetén előre kell fizetni. A szolgáltatás elmaradása esetén a befizetett díjat vissza kell fizetni.
- 7.9.8. Ha a szolgáltatás megtörténik, de arról a megrendelő (tanuló) bármilyen okból hiányzik, visszatérítésre nincs mód, pl.: az órát a tanár megtartja, de a tanuló nem jelent meg.
- 7.9.9. Az **étkezés térítési díj** alapja a megrendelt étkezés. Visszatérítésre csak megrendelés-lemondás esetén van mód (min. egy nappal előbb). A betegség miatt hazautazó tanuló a hazautazás előtt, a következő naptól kezdődően lemondja az étkezés-megrendelését. A hétvégi eltávozásról vissza nem érkező tanuló állapotáról a szülő telefonon, vagy írásban értesíti az iskolát, és tájékoztat arról, hogy gyermeke betegség miatt előreláthatólag meddig nem veszi igénybe az étkezést.
- 7.9.10. A tanulói jogviszonyát megszüntető tanuló számára a megszűnését követő időszakban igénybe nem vett étkezések térítési díja visszatérítésre kerül.

7.9.11. Az étkezési térítési díjat legkésőbb a szolgáltatást megelőző hónap utolsó három munkanapján előre be kell fizetni. A térítési díj összegéről és a térítési díj befizetésének napjairól az osztályfőnökök az ellenőrző könyvben értesítik a szülőket.

7.10. Az ingyenes tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek igénybevételére vonatkozó rendelkezések

- 7.10.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény; A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (Ntt.); 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályok rendelkeznek a tankönyvellátással kapcsolatban.
- 7.10.2. 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 32.§ (5) alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába kell venni, és elkülönítetten kell kezelni.
- 7.10.3. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket a tanulók és az oktatók részére a tanév feladataihoz, a tanév kezdetétől a tanév végéig, a szokványos könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.

7.11. Az iskolai tankönyvrendelésre vonatkozó rendelkezések

- 7.11.1. Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás rendjét a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet 29 – 2.§ szabályozza.
- 7.11.2. A tanévnyitó értekezleten kerül megválasztásra a tankönyvfelelős. (A tantárgyfelosztásban rögzítjük.)
- 7.11.3. A tankönyvfelelőssel az iskola igazgatója szerződést köt.
- 7.11.4. A tankönyvek, segédeszközök a Szakmai programban megfogalmazottak szerint kerülnek kiválasztásra.
- 7.11.5. A tankönyvfelelős a könyvtárossal együttműködve előkészíti a tankönyvrendelést, melyet az igazgató jóváhagyása és a főntartói egyetértő nyilatkozat beszerzése után lehet elküldeni.

7.12. A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása. Az érettségi megkezdésének feltétele az **50 óra teljesítése**.

- 7.12.1. Először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.
- 7.12.2. A közösségi szolgálat keretei között
- az egészségügyi (mentor szükséges),
 - a szociális és jótékonyági (mentor szükséges),
 - az oktatási,
 - a kulturális és közösségi,
 - a környezet- és természetvédelmi,
 - a katasztrófavédelmi,
 - az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idősekkel közös sport- és szabadidős területén folytatható tevékenység.
- 7.12.3. Az érettségiző **9–13.** évfolyamos tanulói számára szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.
- 7.12.4. A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus **az ötven órán belül** – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb **5 órás felkészítő**, majd legfeljebb **5 órás záró foglalkozást** tart.

- 7.12.5. **Egy órán 60 perc** közösségi szolgálati idő **értendő** azzal, hogy a helyszínre **utazás** és a helyszínről hazautazás ideje **nem számítható be** a teljesítésbe.
- 7.12.6. A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.
- 7.12.7. A közösségi szolgálat során **a tanuló naplót köteles vezetni**, amelyben rögzíti, hogy **mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott**.
- 7.12.8. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati **jelentkezési lapot** kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint **a szülő egyetértő nyilatkozatát**.
- 7.12.9. A bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- 7.12.10. **Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban**, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.
- 7.12.11. Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek **együttműködéséről megállapodást** kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.



Bedő Albert Erdészeti Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
6783 Ásotthalom, Kiss Ferenc krt.76.

KOLLÉGIUMI HÁZIREND

2020.

Hatályba lépés időpontja: 2020. szeptember 1.

1. Bevezetés

- 1.1. A házirend a kollégiumi közösség életét szabályozó dokumentum, a kollégium egészére vonatkozó általános szabályokat tartalmazza.
- 1.2. A kollégium **elsőrendű feladata az eredményes tanulmányi munka feltételeinek biztosítása.**
- 1.3. A kollégium az itt lakó diákok, nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók közössége. Elvárás **mindenkitől a helyes** egyéni és közösségi normák betartása, egymás iránti tisztelet és segítőkészség.
- 1.4. Törekedni kell a kulturált viselkedésre, az udvarias magatartásra. Tiszteletben kell tartani az intézmény hagyományait, őrizni kell annak hírnevét.
- 1.5. A kollégium minden tagja köteles betartani a **kulturált együttélés szabályait**, és köteles tiszteletben tartani mások jogát a tanuláshoz, munkához és pihenéshez.
- 1.6. A kollégiumban lakó diákok vállalják, hogy a kollégium házirendjét betartják.
- 1.7. A házirend hatálya kiterjed minden iskolai/kollégiumi szervezésre.

2. A kollégiumi házirend hatálya

- 2.1. A házirend előírásai az iskola kollégiumos tanulóira, azok szüleire, az iskola nevelőire és más alkalmazottaira vonatkozik.
- 2.2. Jelen házirend előírásait az Oktatói Testület jóváhagyását követően, a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérését követően kell alkalmazni.
- 2.3. A házirend módosítását az Oktatói Testület, a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat jogosult kezdeményezni, módosításáról az Oktatói Testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt.

3. A kollégiumi tanulók jogainak gyakorlásával kapcsolatos szabályok

- 3.1. A tanulónak joga van hozzájutni a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz.
- 3.2. A tanuló jogai gyakorlása során **kulturáltan véleményt nyilváníthat**, javaslatot tehet személyesen, a DÖK-ön keresztül, diákközségi gyűlések alkalmával. Kérdéseivel fordulhat bármelyik nevelőhöz, a DÖK-höz, a kollégium vezetőjéhez szóban és írásban egyaránt, illetve jogorvoslatért az intézmény-vezetéshez, s arra legkésőbb 15 napon belül választ kell kapnia.
- 3.3. Jogosult az egészségügyi ellátás igénybevételére az iskolaorvos rendelési idejében, illetve rendkívüli esetben az ügyeleti rendszeren keresztül.
- 3.4. **Rendeltetésének megfelelően használhatja** a kollégium helyiségeit, sport- és szabadidő létesítményeit, berendezési tárgyait, felszereléseit.
- 3.5. Részt vehet a kollégium kulturális, sport- és diákköri munkájában, versenyein, pályázatain.
- 3.6. Joga van – amennyiben ez indokolt és rendelkezésre áll intézményi forrás – szociális támogatásra.
- 3.7. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért, közösségi tevékenységéért elismerésben, jutalomban részesülhet.
- 3.8. Kifejezésre juttathatja vallási, világnézeti, politikai meggyőződését, etnikai vagy nemzetiségi önazonosságát, elvárhatja ezek, mások általi tiszteletben tartását, feltéve, ha az nem jogszabálysértő, illetve, ha ez nem sérti mások ugyanezen jogait.
- 3.9. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola, a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

4. A kollégiumi tanulók szabályok

kötelezettségeivel kapcsolatos

- 4.1 Kötelessége megtartani a kollégium rendjét, a házirend előírásait.
- 4.2 A tanuló köteles tiszteletben tartani a kollégium nevelői, alkalmazottai és tanulótársai emberi méltóságát és jogait.
- 4.2. Kötelessége megőrizni és gondosan kezelni a rá bízott és az általa használt tárgyakat, eszközöket, berendezéseket, az iskolai létesítményeket.
- 4.3. **Köteles részt venni a kötelező és a kiválasztott kollégiumi foglalkozásokon.**
A szilenciumokról és a kiválasztott kollégiumi foglalkozásokról, csoportfoglalkozásokról, egyéb kötelező és választott foglalkozásokról való **távolmaradást igazolni szükséges**, melyet az osztályfőnök ellenőriz. Az igazolás leadásának elmulasztása igazolatlan hiányzást von maga után.
- 4.4. Ha a tanuló házirendet sértő cselekményt tapasztal, azt haladéktalanul köteles jelenteni az ügyeletes nevelőnek vagy az iskola/kollégium bármely más oktatójának.
- 4.5 Kötelessége óvni **saját és társai testi épségét**, egészségét, elsajátítani az egészséget, biztonságot védő ismereteket, haladéktalanul jelenteni az ügyeletes nevelőnek, ha saját maga vagy társai veszélyeztetett helyzetbe kerülnek vagy megsérülnek.

5. Alapvető rendelkezések

- 5.1. A tanulónak nem szabad szándékosan kárt okozni a személyi és közösségi tulajdonban lévő tárgyakban, felszerelésben, nem szabad azokat eltulajdonítani.
- 5.2. A tanulónak a törvényben előírtaknak megfelelően **kártérítési felelőssége** van.
- 5.3. **Súlyosan elítélendő** tanulói magatartás az **agresszió, a bántalmazás, mások megalázása, a lopás, mások egészségének veszélyeztetése, dohányzás, alkohol, kábítószer** használata, illetve terjesztése.
- 5.4. A tanulónak tilos a kollégiumba szeszes italt behozni, fogyasztani, forgalmazni, illetve ittas állapotban visszatérni.
- 5.5. A tanulónak szintén tilos kábító, bódító hatású szert behozni, fogyasztani, forgalmazni.
- 5.6. A tanuló nem hozhat be kereskedelmi célt szolgáló cikkeket, tárgyakat.
- 5.7. A tanuló **nem hozhat be** a kollégiumba vágó-, szűrő-, illetve **lőfegyvert**, lőszert. Ide tartoznak a gáz- és légfegyverek is.
- 5.8. Tűz- és balesetvédelmi okokból a tanulónak **nem szabad semmilyen pirotechnikai** anyagot, eszközt behozni, tárolni, használni vagy forgalmazni.
- 5.9. A tanulónak tehát tilos bármilyen, anyagi kár vagy fizikai és egyéb természetű sérülés okozására alkalmas tárgyat, eszközt behozni a kollégiumba, kivéve a **8 cm-nél rövidebb pengéjű, étkeztetést szolgáló konyhakést**. Ha a tanuló nem tudja eldönteni, hogy a behozni kívánt eszköz sérti-e a fenti rendelkezést, köteles kikérni az ügyeletes tanár véleményét.
- 5.10. A tanulónak írásos engedéllyel csak biztonságos, ép műszaki állapotú, hálózati árammal működő **elektromos eszközöket** lehet behoznia a kollégiumba. Az alapvető használatú elektromos eszközökön túl (hajszárító, hajvasaló, mobiltöltők) az igazgató által megállapított havidíjat kell fizetni.
- 5.11. A nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján az iskola, és a kollégium egész területén TILOS a dohányzás!
- 5.12. A tanulónak **csak betegség esetén** szabad tanítási idő, gyakorlati foglalkozás, szilenciumi és csoportfoglalkozás alatt a **kollégiumban tartózkodnia az ügyeletes nevelő tudtával és felügyeletével**.
- 5.13. A tanuló engedély nélkül **nem távozhat el a kollégiumból, a kimenő alatt a községet nem hagyhatja el**.
- 5.14. Az **ügyeletes tanár engedélye nélkül nem szabad a lányoknak a fiúkollégiumba, a fiúknak a lányokollégiumba bemenni, vagy ott tartózkodni**.

6. A kollégiumi élet rendje

6.1. A kollégiumi élet rendje

- 6.1.1. A kollégiumban reggel 5⁴⁵-kor van **ébresztő**. A tanulónak a kollégiumot az ügyeletes nevelő által meghatározott időpontig (az **étkezési rendhez igazodva szobaátadást** követően a Kisfiú Kollégiumban legkésőbb 6²⁰-ig, a többi kollégiumban 6.35-ig) el kell hagynia. Távozáskor a kollégiumi helyiségekben a tanuló köteles rendet és tisztaságot hagyni maga után.
- 6.1.2. A **reggeli 6.20-tól 6.55-ig** vehető igénybe. **Repeta** reggel **6.45-től**, ebédnél **14.10-től** (hétfőnként 14.30-tól), vacsoránál **18.55-től** van.
- 6.1.3. A reggelit követően a kollégium területét el lehet hagyni abban az esetben, ha a tanuló a Kiss Ferenc körüti pékségben tízórait szeretne vásárolni.
- 6.1.4. 7.15-től elméleti, illetve gyakorlati oktatás folyik.
- 6.1.5. Az elméleti vagy gyakorlati foglalkozások végeztével, **13.35 és 14.30 között lehet ebédelni**. Ettől csak vezetői engedéllyel lehet eltérni.
- 6.1.6. Az ebéd befejezésétől a tanulószobai foglalkozás kezdetéig, azaz 16.00-ig kimenőidő van. A kollégiumokat legkésőbb **15.45-ig el kell hagyni**, hogy mindenki időben odaérjen a szilenciumokra.
- 6.1.7. A szilencium vagy csoportfoglalkozás 16.00-tól, az adott osztálynak kijelölt időpontig tart az osztály saját tantermében, szintén az étkezési rendhez igazodva.
- 6.1.8. **Vacsorázni 18.30 és 19.00 között lehet.**
- 6.1.9. A vacsorától a **kollégium zárásáig, 20.30-ig** a tanulónak szabadideje van. Ezen időtartam alatt a falu területén 20:15-ig tartózkodhat.
- 6.1.10. A tanuló a kollégiumzárástól kezdve köteles a kollégiumban tartózkodni. Ezután kerül sor a létszámmellenőrzésre, tisztálkodásra, takarításra.
- 6.1.11. 21⁴⁵-kor kötelező takarodó és villanyoltás van. Későbbi takarodóra csak az ügyeletes tanár engedélyével, megfelelő indok esetén van lehetőség.

6.2. A szilenciumok, illetve csoportfoglalkozások rendje

- 6.2.1. Az iskolai tanulmányi kötelezettsége teljesítése érdekében a tanulónak **kötelező tanulószobai foglalkozáson** kell részt vennie a napirendben meghatározott időben.
- 6.2.2. A tanuló **csütörtökönként 18.00-19.00 között csoportfoglalkozáson** vesz részt.
- 6.2.3. A tanulószoba csengetési rendje:
- 1. óra 16⁰⁰ – 16⁴⁵
 - 2. óra 17⁰⁰ - 17⁴⁵
 - 3. óra 18⁰⁰ – 18³⁰; - 18⁴⁰; - 18⁴⁵
- 6.2.4. A szilenciumról, illetve csoportfoglalkozásról a tanuló **csak engedéllyel maradhat távol**. Engedélyt az osztályfőnök és az ügyeletes nevelőtanár adhat.

6.2.5. A szabad szilencium rendszere

- **Legkésőbb október elejétől indul, a kilencedik évfolyamosoknak, pedig csak a második félévet követően.**
- A szabad szilenciumosok körét minden osztályban az **osztályfőnök jelöli ki.**
- Jogosultságuk **visszavonásig él**, mely bármikor megtörténhet.
- A szilencium **kezdetén és végén le kell jelentkezni az adott osztály szilenciumos nevelőtanáránál és a lányoknál ill. a nagyfiúk kollégiumában kijelölt ügyeleteseknél.**
- A szabad szilenciumosok hálókban történő **felügyeletét a mindenkori lány éjszakai ügyeletes (lányok) ill. a Nagyfiú Kollégium előadójában lévő szilenciumi ügyeletes (fiúk) látja el a létszám függvényében.**
- A **kilencedik évfolyamosok szabad szilenciumosai nem mehetnek be a kollégiumukba, ők vagy az osztálytermükben vagy pedig az iskola területén belül tartózkodhatnak.**

- A **10-11-12-13.** évfolyamosok szabad szilenciumosai **szobáikban vagy az iskola területén belül** szabadon tartózkodhatnak, illetve a szilenciumokon is részt vehetnek.
 - A szabad szilenciumosok **nem hagyhatják el az iskola területét!**
 - A szilencium vége előtt le kell jelentkezni a kijelölt ügyeleteseknél és a legvégén **az adott osztály termében lévő szilenciumos tanárnál is.**
- 6.2.6. A tanuló szilenciumra, csoportfoglalkozásra **mobil**telefont csak kikapcsolt állapotban vihet be, elvárás ezen eszközök elhelyezése a kialakított tárolókba. Számológépként való használata a tanár engedélyével lehetséges.

6.3. A tanulók orvosi ellátása

- 6.3.1. A tanuló betegség esetén igénybe veheti az **iskolaorvosi, fogorvosi** rendelőt.
- 6.3.2. A tanulónak magával kell vinnie az erre a célra rendszeresített betegnaplót, amelybe a délelőtti ügyeletes nevelő bejegyezte őt.
- 6.3.3. Betegség esetén az iskolaorvos javaslatára a tanuló hazautazhat. Ebben az esetben az iskolaorvos vagy hazaküldi a tanulót az illetékes háziorvoshoz, aki igazolást állít ki a távolmaradás időtartamára tanuló számára, vagy pedig az iskolaorvos maga igazolja a tanuló iskolából történő távolmaradását a betegnapló megfelelő rovatában.
- 6.3.4. A tanulónak a kollégiumba **visszajönni csak gyógyultan** szabad.

6.4. Az ellenőrző fogalma és használata

- 6.4.1. Az ellenőrző a tanuló iskolai dokumentuma, **használata kötelező.** Az ellenőrző tartalmazza a tanuló legfontosabb adatait, az iskolai előmenetelével, magaviseletével, hazautazásával és visszaérkezésével kapcsolatos bejegyzéseket.
- 6.4.2. A tanuló köteles az oktató, a kollégiumi nevelő és az iskolavezetők rendelkezésére bocsátani az ellenőrzőjét. Tehát köteles **mindenkor magánál tartani:** a tanórákon, a gyakorlati és kollégiumi foglalkozásokon, hazautazáskor és a visszaérkezéskor.

6.5. Visszaérkezés, eltávozás

- 6.5.1. **Vasárnap este 21.45-ig** a tanuló köteles visszatérni a kollégiumba, **kivéve, ha a hétfő reggeli visszaérkezésre az igazgatótól szülői kérelem alapján engedélyt kapott.**
- 6.5.2. Amennyiben a tanuló betegség vagy egyéb ok miatt **nem tud a meghatározott időben visszaérkezni, a szülő köteles aznap értesíteni az ügyeletes tanárt** a távolmaradás okáról és várható időtartamáról (portán állandó szolgálat van, ott cseng a telefon).

6.6. A kollégiumban való tartózkodás szabályai

- 6.6.1. A kollégiumi háló a tanuló második otthona, magánéletének színtere.
- 6.6.2. A tanuló nevelőtanári engedéllyel vendéget fogadhat a szobájában, a délutáni szabadidőben.
- 6.6.3. A tanuló köteles a tűzvédelmi és baleset-megelőzési szabályokat elsajátítani, betartani, illetve bármilyen rendkívüli eseményt észlelve az ügyeletes nevelőtanárt értesíteni.
- 6.6.4. A tanuló az értéktárgyait, pénzt átadhatja megőrzésre az ügyeletes nevelőnek. A **megőrzésre át nem adott tárgyakért, egyéb értékekért az intézmény nem vállal felelősséget.**
- 6.6.5. A tanuló a kollégiumi **hálót csak a kollégiumvezető engedélyével rendezheti át.**
- 6.6.6. A kollégiumi helyiségekből bútort, berendezési tárgyakat a tanuló csak a kollégiumvezető engedélyével vihet el, illetve rakhat át más helyiségbe.
- 6.6.7. A tanuló **csak a saját szobájának kulcsait veheti fel.**
- 6.6.8. A **szoba elhagyásakor** a tanulónak az ablakokat be kell csuknia, a villanyt le kell kapcsolnia, szekrényeket, bejárati ajtót be kell zárni, a szobaajtó kulcsát pedig a portán le kell adni.

6.6.9. A szobákat tilos belülről kulcsra zárni!

6.6.10. A tanév végén vagy a tanulóviszony megszűnése estén a tanuló köteles az esetleges **tartozásait rendezni**, a saját tulajdonában lévő **tárgyakat elvinni**, a **kollégiumtól kapott eszközökkel, felszereléssel elszámolni**, **kulcsait leadni**, illetve a **kollégiumi helyiségeket rendben, tisztán hagyni**.

6.6.11. A tanév kezdéskor névre szólóan kapott felszerelési tárgyakat a tanév végén vagy a tanulóviszony megszűnése estén a tanuló köteles hiánytalanul, ép állapotban átadni, hiány, vagy károkozás esetén **a kárt megtéríteni**.

6.6.12. A tanuló a televíziót, magnót, rádiót olyan hangerőn használhatja, hogy azzal másokat ne zavarjon.

6.6.13. A tanuló este takarodó után televíziót csak az ügyeletes nevelő engedélyével nézhet.

6.6.14. A kollégiumokban **tanulóügyeleti szolgálat** működik. Ők az ügyeletes nevelő segítői. Heti váltásban külön beosztás szerint tevékenykednek. Feladatuk, hogy ügyeljenek a rendre, fegyelemre, jelentsék az ügyeletes tanárnak, ha bármilyen probléma felmerül, ellenőrzik az ebédlő és a szobák rendjét, a takarítást végző tanulók munkáját stb. A heti ügyeletesi beosztást az ügyeletes nevelő határozza meg, illetve változtathatja meg.

6.6.15. A kollégiumi helyiségekben (folyosó, társalgó, háló, tusoló, illetve tanterem) a tanuló köteles mindenkor rendet és tisztaságot tartani.

6.6.16. A tanuló köteles az otthonról hozott **romlandó élelmiszereit feliratozott ételtartó dobozban** tárolni, és kizárólag a kollégiumban elhelyezett **hűtőkben** tárolhatja azokat. A pénteki/utolsó tanítási nap kezdetéig, a tanuló köteles az ételtartó dobozát kivenni a hűtőszekrényből.

6.6.17. A tanuló **köteles a saját hálójában takarítani**, illetve részt venni – külön beosztás szerint – a folyosók és közös helyiségek takarításában. Az esti takarításokat követően a kollégiumi kukákat reggelenként a tanulók kötelesek külön beosztás szerint a konténerhez elvinni és kiüríteni. A lányok kukáit a nagyfiúk ürítik ki, a lányok beosztásra kerülő tanlói tartják tisztán a főbejáratot.

6.6.18. A tanulónak tilos a rá háruló feladatot más tanulóval elvégeztetni.

6.6.19. A tanulók ízlésesen díszíthetik kollégiumi szobájukat.

6.6.20. A szobaellenőrzés a nevelőtanár feladata. Alkalmanként a kollégiumi munkaközösség-vezetők ellenőrizhetik a hálók tisztaságát, a szekrények rendjét és pontozzák azokat. Tanévenként két alaklommal (Fenyőünnep, Erdők Napja /Tanév vége) az eredmény kihirdetésre és jutalmazásra kerül.

6.6.21. A tanuló köteles a szekrényében rendet tartani, ezt az ügyeletes tanár szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.

6.7. Műszaki eszközök behozatalának rendje

A kollégiumba műszaki eszköz csak **külön írásos engedéllyel** hozható be, mely csak ép műszaki állapotú **elektromos eszköz lehet**.

Az alapvető használatú elektromos eszközökön túl (hajszárító, hajvasaló, mobiltöltők) az igazgató által megállapított havidíjat kell fizetni.

6.8. A kollégiumon kívüli tartózkodás során tiltott tanulói magatartások

6.8.1. Szervezett programokon, vagy az iskolához/kollégiumhoz kapcsolódó eseményen, ahol a tanuló tanulói jogviszonyából eredően van jelen, a házirend előírásai érvényesek (pl.: osztálykirándulás, tanulmányút, iskolai szervezésű orvosi ellátás, közös színházlátogatás, sportrendezvények, versenyek stb.)

6.8.2. A tanulók az iskola/kollégium által szervezett kollégiumon kívüli rendezvényeken is kötelesek a kollégium házirendjében foglaltaknak megfelelő viselkedést tanúsítani.

6.9. Étkezéstérítés

- 6.9.1. Az étkezés térítési díj alapja a megrendelt étkezés.
- 6.9.2. Visszatérítésre csak megrendelés-lemondás esetén van mód (min. egy nappal előbb).
- 6.9.3. A **betegség miatt hazautazó tanuló a hazautazása előtt, a következő naptól kezdődően lemondja** az étkezés-megrendelését.
- 6.9.4. A hétvégi eltávozásról vissza nem érkező tanuló állapotáról a szülő telefonon, vagy írásban értesíti az iskolát, és tájékoztat arról, hogy gyermeke betegség miatt előreláthatólag meddig nem veszi igénybe az étkezést.
- 6.9.5. A tanulói jogviszonyát megszüntető tanuló számára a megszűnését követő időszakban igénybe nem vett étkezések térítési díja visszatérítésre kerül.
- 6.9.6. Az étkezési térítési díjat legkésőbb a szolgáltatást megelőző hónap utolsó három munkanapján előre be kell fizetni.
- 6.9.7. A térítési díj összegéről és a térítési díj befizetésének napjairól az osztályfőnökök az ellenőrző könyvben értesítik a szülőket.
- 6.9.8. Az étkezési térítési díj visszaérkezéskor leadható az ügyeletes tanárnál, aki a következő napon befizeti azt.

6.10. Az ebédlő és a konditerem használata, az udvaron és a parkban tartózkodás szabályai

- 6.10.1. A tanuló az ebédlőben **külön beosztás** szerint étkezhets, nevelőtanári felügyelettel.
- 6.10.2. A tanuló az ebédlőben köteles **fegyelmezetten, a kulturált étkezés szabályai szerint** viselkedni, az ebédlőt rendeltetési céljának megfelelően használni, tisztán és rendben tartani.
- 6.10.3. Minden tanuló külön beosztás szerint részt vesz az **ebédlő takarításában (körlet)**.
- 6.10.4. Minden tanuló csak a saját **chipjével** étkezhets.
- 6.10.5. Étkezési időben csak az érvényes chippel (zöld ikon) mehets be az étkezőbe a tanuló, érvényes chip nélkül tilos bemenni az étkezőbe.
- 6.10.6. Ha a gazdasági irodán **kiállított pecsétes igazolással** rendelkezik a befizetéséről a tanuló, akkor étkezhets.
- 6.10.7. **Repeta** csak a beengedett étkezőknek jár, a kijelölt időpontokban reggel **6.45-től**, ebédnél **14.10-től** (hétfőnként 14.30-tól), vacsoránál **18.55-től** van.
- 6.10.8. A **kondicionáló** terembe az a tanuló mehets, aki előzőleg részt vett balesetvédelmi oktatáson, és elfogadja a terem használatának szabályait.
- 6.10.9. A konditerem kulcsot a balesetvédelmi oktatáson részt vett tanuló vehets fel a Kisfiú Kollégium nevelőtanári szobájában, és ott is kell leadnia a rendbetett konditerem bemutatását követően.
- 6.10.10. A konditermet használók külön füzetben vezetik a használat időpontját és az ott tartózkodókat. A konditermet **leadáskor a kiskollégiumi ügyeletesnek kell bemutatni**.
- 6.10.11. Járművel a tanuló az udvaron, illetve a parkban nem közlekedhets. Kerékpárt, motorkerékpárt, személygépkocsit a tanuló csak a szülő és az igazgató együttes, írásbeli engedélyével hozhat be, és csak hazamenetelre és visszajövetelre használhatja fel. Egyébként a kijelölt parkolóban lezárva kell tartani, hazautazásig csak külön engedéllyel használhatja.
- 6.10.12. A szabadtéri pályákat a tanuló sportolásra szabadidőben használhatja. Az esti világítást csak az ügyeletes nevelő kapcsolhatja be, illetve ki.

6.11. A jutalmazás és büntetés rendje a kollégiumban

6.11.1. Jutalmazás:

- nevelőtanári dicséret
- kollégiumvezetői dicséret
- igazgatói dicséret
- nevelőtestületi dicséret

Egyéb jutalom:

- tárgy-, illetve pénzjutalom
- színházlátogatás
- kirándulás

6.11.2. Büntetés:

Fegyelmező intézkedések:

KOLLÉGIUMI FOKOZATOK	
figyelmeztetés	
-	nevelőtanári
intés	
-	nevelőtanári
nevelőtanári figyelmeztetés	
nevelőtanári intés	
kollégiumvezetői figyelmeztetés	
kollégiumvezetői intés	
igazgatói figyelmeztetés	
igazgatói intés	
igazgatói megrovás	

Fegyelmi eljárás büntetési fokozatai

- megrovás
- szigorú megrovás
- kizárás a kollégiumból (Ezen büntetés a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint az iskolából való kizárást NEM vonja maga után.)

A vétség súlyosságának megfelelően az egyes büntetési tételek átugorhatóak.

Záradék

Az Iskolai házirendet és a Kollégiumi házirendet az **Oktatói Testület** 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

PH.

.....
Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

Az Iskolai házirendet és a Kollégiumi házirendet a **Képzési Tanács** 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Andrésiné dr. Ambrus Ildikó
igazgató

Az Iskolai házirendet és a Kollégiumi házirendet a **Diákönkormányzat** 2020. augusztus 28. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
Kocsisné Büki Éva
DÖK-segítő oktató