



Fejér Megyei Önkormányzat

Eötvös József

Szakképző Iskolája és Kollégiuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2009.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	3
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	4
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	10
V. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	16
VII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	21
IX. A TANULÓK	25
X. A NEMZETI ÉS INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	28
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	29
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	30
XIII. LEGITIMÁCIÓ	31
XIV. FÜGGELÉKEK, MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	32

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2009. április 22-én az alábbiak szerint fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat.

1.2. A Szervezeti és működési szabályzat Fejér Megye Közgyűlése Oktatási és Kulturális Bizottsága 2009. április 23. napján történt jóváhagyásával **2009. szeptember 1-jén** lép hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat, valamint a benne hivatkozott egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.4. Az intézmény folyamatosan tájékozási lehetőséget biztosít **Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, Minőségirányítási programjáról**, valamint a **Házirendről** az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók számára **az intézmény honlapján** (<http://www.seregszaksuli.hu/>), ahol *Az intézmény alapidokumentumai* ikon alatt a felsorolt dokumentumok teljes terjedelmükben megtalálhatóak. Ezen túlmenően **az iskola titkárságán**, valamint az **iskolai könyvtárban** elhelyezett példányok által minden érdekelt betekinthet e dokumentumokba. Az intézmény tanévi **munkaterve** az elfogadást követően az intézményvezetés tagjainál, a Diákönkormányzat vezetőjénél, továbbá az osztályfőnököknél található meg. Az intézmény mindenkori **költségvetése** a gazdasági vezetőnél található. A tanulók és a szülők a vezetőség bármely tagjától – előzetesen egyeztetett időpontban – felvilágosítást, kérhetnek a felsorolt dokumentumok bármelyikéről.

Az iskola Házirendje – fentiekén túlmenően – kifüggesztésre kerül 5 példányban az iskola, a kollégium, a tanműhelyek, illetve a tornacsarnok területén, továbbá a beiratkozáskor minden tanuló és szülő az átvétel igazolásával kézhez kap egy példányt. A Házirend érdemi módosítását követően ugyanez az eljárás a felsőbb évfolyamok tanulóira és szüleikre vonatkozóan is.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

2.1. Az SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a 11/1994. (VI. 8.), a 17/1994. (VII. 29.), a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendeletek, valamint Fejér Megye Közgyűlése 80/2009.(II.26.) K.h.sz. határozatával elfogadott alapító okirat alapján fogalmazta meg.

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Fejér Megye Közgyűlése 80/2009.(II.26.) K.h.sz. határozatával elfogadott alapító okirat

- | | |
|--|--|
| 1. <u>Intézmény neve:</u> | Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma |
| 2. <u>Rövidített név:</u> | FMÖ Eötvös Szakképző Iskolája |
| 3. <u>OM azonosítója:</u> | 030259 |
| 4. <u>Székhelye:</u> | 8111 Seregélyes, Fő u. 278. |
| 5. <u>Intézményegységei:</u> | szakközépiskola és szakiskola
kollégium |
| 6. <u>Telephelyei:</u> | nincs |
| 7. <u>Alapításának éve:</u> | 1958. |
| 8. <u>Az intézmény alapító szerve:</u> | Munkaerő-gazdálkodási Tartalékok Hivatala |
| 9. <u>Az alapítói jogok gyakorlója:</u> | Fejér Megyei Önkormányzat
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. |
| 10. <u>Az intézmény irányító szerve:</u> | Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. |
| 11. <u>Az intézmény jogállása</u> | Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv |
| 12. <u>Az intézmény által ellátott közfeladat:</u> | Közoktatás |
| 13. <u>Az intézmény besorolása:</u> | |
| a.) <u>Tevékenységeinek jellege szempontjából (típusa):</u> | Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény |
| b.) <u>Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint (gazdálkodási jogkör):</u> | Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységet önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Fejér Megyei Önkormányzat Intézményei Integrált Gazdasági Szervezete látja el az alapító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodás alapján. |
| 14. <u>Az intézmény alaptevékenysége:</u> | Többcélú intézmény, közös igazgatású közoktatási intézmény: szakközépiskola, szakiskola, kollégium |
| 15. <u>Tagozata:</u> | felntőttoktatás |
| 16. <u>Szakágazat száma:</u> | 853200 szakmai középfokú oktatás |
| 17. <u>Működési kör:</u> | Fejér megye, Székesfehérvár és Dunaújváros megyei jogú városokkal együtt. |
| 18. <u>Az intézmény vállalkozási és kiegészítő tevékenysége:</u> | nem folytat |
| 19. <u>Az intézmény vezetőjének kinevezése:</u> | A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízta meg. |
| 20. <u>Az intézmény foglalkoztattottjai jogviszonya:</u> | Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik. |

21. Az intézmény képviselői-
re jogosultak: Az intézmény mindenkori vezetője
22. Az intézmény bankszámlával rendelkezik.
23. Évfolyamok száma szakiskola
2 évfolyam általános műveltséget megalapozó (9-10.)
2 évfolyam szakképzési évfolyam (1/11, 2/12)
szakközépiskola 4 évfolyam (9-12)
szakközépiskola (idegen nyelvi előkészítő)
5 évfolyam (9-13)
24. Felvehető gyermekek, ta-
nulók maximális létszá-
ma: Iskola:
nappali munkarend: 670 fő
levelező munkarend: 170 fő
Kollégium: 70 fő
25. Országos Képzési Jegyzék szerinti képzések:

Mezőgazdaság szakmacsoport

OKJ 31 521 01 0000 00 00	Agrárgazdasági gépszerelő, gépjavító	
OKJ 31 521 01 0010 31 03	elágazása: mezőgazdasági gépszerelő, gépjavító	2 év
OKJ 31 521 20 0010 31 04	elágazása: növénytermesztési gépüzemeltető, gépkarbantartó	2 év
OKJ 33 521 06 0010 33 01	elágazása: mezőgazdasági munkagépjavító kovács	2000 óra
OKJ 31 521 19 0000 00 00	mezőgazdasági gépkezelő	
OKJ 31 521 19 0010 31 06	elágazása: mezőgazdasági erő- és munkagép kezelő	400 óra
OKJ 31 521 19 0010 31 07	elágazása: mezőgazdasági rakodógép kezelő	400 óra
OKJ 31 521 19 0010 31 09	elágazása: növényvédelmi gépkezelő	400 óra
OKJ 31 521 19 0010 31 10	elágazása: önjáró betakarítógép kezelője	400 óra
OKJ 33 6280 01	mezőgazdasági gépész	2 év (kimenő rendszerben)
OKJ 31 6280 07	növénytermesztő gépész	2 év (kimenő rendszerben)

Gépészet szakmacsoport

OKJ 31 521 10 1000 00 00	géplakatos	2 év vagy 3000 óra
OKJ 31 521 10 0100 31 01	részszakképesítése: gépbeállító	1500 óra
OKJ 31 521 24 1000 00 00	szerkezetlakatos	2 év vagy 3000 óra
OKJ 31 521 24 0100 31 01	részszakképesítése: lemezlakatos	1500 óra
OKJ 31 521 11 0000 00 00	hegesztő	2 év
OKJ 31 521 11 0100 31 01	részszakképesítése: bevontelektrodás hegesztő	1200 óra
OKJ 31 521 11 0100 31 02	részszakképesítése: egyéb eljárás szerinti hegesztő	1200 óra
OKJ 31 521 11 0100 31 03	részszakképesítése: fogyóelektrodás hegesztő	1200 óra

OKJ 31 521 11 0100 31 04	részsakképesítése: gázhegesztő	1200 óra
OKJ 31 521 11 0100 31 05,	részsakképesítése: hegesztő- vágó gép kezelője	800 óra
OKJ 31 521 11 0100 31 06	részsakképesítése: volframelektrodás hegesztő	1200 óra
OKJ 31 5233 01	eljárás szerinti hegesztő (gáz- és ívhegesztő)	1/2 év (kimenő rendszerben)

Közlekedés szakmacsoport

OKJ 31 525 03 1000 00 00	karosszerialakatos	2 év vagy 2000 óra
--------------------------	--------------------	--------------------

Egyéb képzés:

közúti járművezető („B” kat.), 00 5330 20
járművezető „T” kategória

26. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladat

Különleges gondozás keretében integráltan nevelt sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

55131-5	Diákotthoni, kollégiumi szálláshelynyújtás
55132-6	Diákotthoni, kollégiumi, szálláshely-nyújtás, sajátos nevelési igényű tanulók számára Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképeességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása
55232-3	Iskolai intézményi közétkeztetés
55233-4	Kollégiumi intézményi közétkeztetés
80217-7	Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás
80218-8	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése, oktatása Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképeességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása
80219-9	Szakközépiskolai felnőttoktatás
80221-4	Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás
80222-5	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképeességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül

	<ul style="list-style-type: none"> - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása
80224-1	Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
80225-2	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatása
	Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül
	<ul style="list-style-type: none"> - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményétől függően (szakmánként változóan)
80402-8	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás
85191-2	Anya-, gyermek- és csecsemővédelem
92403-6	Diáksport

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladat

559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
853121	Nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközép-iskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
	<ul style="list-style-type: none"> - Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása
853124	Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
	<ul style="list-style-type: none"> - Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos

	- testi fogyatékos
	- továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása (orvosi alkalmassági vizsgálat, és szakértői vélemény alapján)
853134	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10 évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon - Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképeességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása (orvosi alkalmassági vizsgálat, és szakértői vélemény alapján)
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
853222	Sajátos nevelési igényű szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon - Integráltan oktatható, nevelhető, ép értelmű pszichés fejlődési rendellenességgel küzdő (részképeességzavar, hiperkinetikus, egyéb), ezen belül - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő - beszéd fogyatékos - testi fogyatékos - továbbá integráltan oktatható, nevelhető autista és enyhe fokú értelmi fogyatékos tanulók ellátása (orvosi alkalmassági vizsgálat, és szakértői vélemény alapján)
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
931204	Iskolai, diákport-tevékenység és támogatása

27. Kiegészítő jellegű tevékenység:

2009. december 31-ig alkalmazandó szakfeladat

75195-2 Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek

2010. január 1-től alkalmazandó szakfeladat

855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

28. A feladatellátást szolgáló vagyon: melléklet szerint

29. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga: az intézmény az előzőekben jelzett mellékletben feltüntetett vagyon feletti rendelkezési jogát Fejér megye Közgyűlése mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az 1990. évi LXV. tv. 89. §. (2) bekezdése és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. sz. törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkor fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján.

Az intézmény alaptevékenységének forrásai

- intézményi ellátási díjak
- alkalmazottak térítései
- egyéb alaptevékenységi bevételek
- a feladatellátás során létrehozott áru - és készletértékesítés
- alaptevékenység körében végzett szolgáltatás ellenértéke

Az intézmény egyéb forrásai:

- bérleti és lízing-díj bevételek
- elhasználandó, feleslegessé vált készletek értékesítése
- dolgozó, tanuló stb. kártérítése és egyéb térítése
- átvett pénzeszközök
- egyéb bevételek:
 - kollégium eseti bérbeadása nyári időszakban, illetve hétvégén

Az intézményi **költségvetés tervezésével és végrehajtásával** kapcsolatos előkészítő feladatokat, a döntés előkészítését szolgáló közgazdasági elemzési teendőket, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások részletes leírását az intézmény **Ügyrendje** tartalmazza.

A kiadások és bevételek előirányzat szerinti keretben tartását biztosító szabályzókat (feltételek, követelmények; folyamatok, kapcsolatrendszerek; célszerűség és dokumentációk) az intézmény **Ügyrendje** tartalmazza.

A belső ellenőrzés rendjét, a jogosultakat, illetve feladatköröket az intézmény **Minőségirányítási programja** (IMIP) tartalmazza.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

4.1. Az intézmény – feladatainak zavartalan és zökkenőmentes ellátása céljából – az alábbi **szervezeti egységekre** tagolódik, amelyeknek élén a megjelölt felelős beosztású vezetők (területvezetők) állnak:

- iskolai elméleti oktatás	nevelési igazgatóhelyettes,
- iskolai szakmai képzés, és a felnőttoktatási tagozat	szakmai igazgatóhelyettes,
- tanműhelyi gyakorlati képzés, felnőttképzés	gyakorlati oktatásvezető,
- iskolai kollégium	kollégiumvezető,
- műszaki iroda	műszaki vezető

A területfelelősök folyamatosan információt gyűjtenek a területükkel kapcsolatos feladatokról, az ott felvetődött problémákról, s intézkednek azok megoldásáról.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkaköri leírásában megfogalmazottak, illetve – a 4.3. pontban rögzített szervezeti struktúrájának megfelelően – munkahelyi vezetői utasításai szerint eljárni, a területfelelősök részére az intézkedésük megtételéhez szükséges információkat önként, és megfelelő időben megadni.

4.2. Az igazgatótanács

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 33. § (9) bek. alapján az intézmény vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segíti.

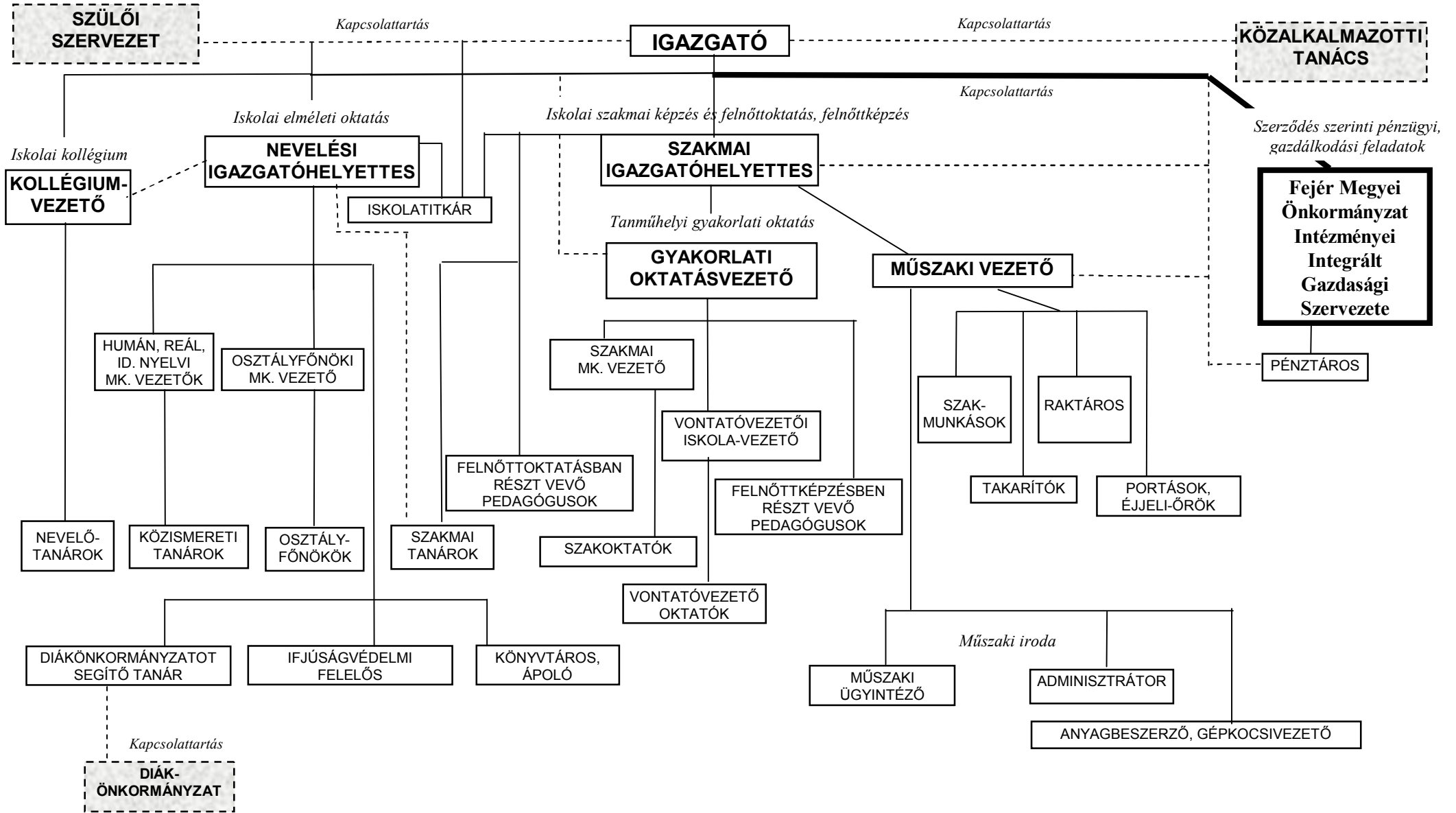
Az intézmény alapító okiratában meghatározott intézményegységek (szakközépiskola, szakiskola, kollégium) vezetője – egyben képviselője – az igazgatótanácsban: a nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető. Az igazgatótanács – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában. A munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.

A 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet 18. § (5) bek. alapján az intézményegység vezetői megbízás az igazgatói megbízás eljárásrendjével azonos pályázati eljárás útján tölthető be. A pályázató feladatait az intézmény igazgatója gyakorolja. Alkalmazni kell továbbá az intézményegység által ellátott feladatoknak megfelelő, intézményre vonatkozó jogszabályokban foglaltakat.

Az igazgatótanács maga határozza meg ügyrendjét.

4.3. Az intézmény irányítási-szervezeti struktúráját a következő oldalon szereplő ábra jeleníti meg.

Az intézmény irányítási-szervezeti struktúrája



V. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

5.1. Az intézmény vezetője: az igazgató

5.1.1. A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

5.1.2. A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

5.1.3. A közoktatási intézmény vezetője az 5.1.1. és az 5.1.2. bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.1.4. A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- a) a nevelőtestület vezetése;
- b) a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- e) a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- f) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- g) a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézmény bármely dolgozójának, tanulójának, a tanuló szülőjének (törvényes képviselőjének) joga van közvetlenül az igazgatóhoz fordulni, amennyiben a megbeszélni kívánt probléma ezt indokolja. Az igazgatóhoz – indokolt esetben – előzetes egyeztetés nélkül is be lehet jelentkezni.

5.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a 4.1. pontban felsorolt területvezetők, illetve a 4.2. pontban felsorolt igazgatótanács közreműködésével látja el.

A területvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A gyakorlati oktatásvezető megbízását az igazgató a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával adja.

Igazgatóhelyettesi, kollégiumvezetői (tehát intézményegység-vezetői) megbízást az igazgatótanácstól az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, és a területvezetők. Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézményvezetés – a nyári és téli szünet időszakát nem számítva – hetente, legfeljebb kéthetente az igazgató által megjelölt időpontban (általában hétfőn), az igazgató elnökletével vezetőségi ülést tart. A vezetőségi ülésen megbeszéljük az intézménnyel kapcsolatos, az iskolavezetés hatáskörébe tartozó aktuális, és/vagy stratégiai kérdéseket, illetve a területvezetők információkat adnak az igazgató döntéseire. A vezetőségi értekezletről az ott felmerült kérdésektől, illetve döntésektől függően emlékeztető készül. Az emlékeztető készítőjének személyét az adott vezetőségi ülésen az igazgató jelöli ki.

A területvezetők – ellenőrzési terv alapján – ellenőrzik a területükön végzett munkát. Az ellenőrzés, értékelés nyomán saját hatáskörben intézkednek az intézmény zavartalan működésének biztosításáért.

5.3. A Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. Az igazgató biztosítja a Közalkalmazotti Tanács munkájához szükséges feltételeket, továbbá minden olyan kérdésben, amelyben a hatályos jogszabályok a Közalkalmazotti Tanács egyetértését, vagy véleményének kikérését írják elő, az igazgató egyeztet a Közalkalmazotti Tanáccsal. Ezen túlmenően az igazgató minden olyan kérdésben, amelyben ezt szükségesnek ítéli, vagy amelyben a Közalkalmazotti Tanács ezt szükségesnek ítéli, egyeztet a Közalkalmazotti Tanáccsal.

5.4. Az igazgató helyettesítése

Az igazgató helyettesítése – amennyiben másképp nem rendelkezik – az alábbi sorrendben történik: nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, kollégiumvezető, gyakorlati oktatásvezető/műszaki vezető.

Amennyiben az intézményvezetés egyetlen tagja sincs jelen, és rendkívüli esemény történik, az intézményvezető helyettesítését a jelen lévő legidősebb pedagógus, illetve a legidősebb közalkalmazott látja el.

Ilyen – rendkívüli – esetben az igazgató helyettesítését ellátó pedagógus, illetve közalkalmazott köteles a lehető legrövidebb időn belül törekedni arra, hogy az intézményvezetés valamelyik tagját telefonon elérje, s az adódó feladatok végrehajtásához tőle utasítást kérjen.

5.5. A nevelési igazgatóhelyettes

Ellátja, illetve ellátatja a helyettesítések beosztásával, túlórák elszámolásával, a tanártovábbképzéssel, a beiskolázással, az iskolai rendezvényekkel, az érettségi-, illetve a területet érintő pályázatok előkészítésével és lebonyolításával, a tanulói közismereti versenyekkel, illetve a fegyelmi ügyekkel kapcsolatos tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatokat. Végzi a közismereti tárgyak oktatásával kapcsolatos napi munkát, a tanári munkaközösségek irányítását, a kollégium nevelési jellegű felügyeletét, szükség esetén bekapcsolódik az intézmény minőségfejlesztési csoportjának munkájába.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.6. A szakmai igazgatóhelyettes

Ellátja, illetve ellátatja a szakmai elméleti tanárok és szakoktatók továbbképzése, a tanulói szakmai versenyek, a beiskolázás, a szakmai vizsgák-, illetve a területet érintő pályázatok tervezésével, előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos munkát, a szakképzéssel kapcsolatos napi feladatokat, beleértve ebbe a különböző cégektől érkező szakképzési támogatásokkal összefüggő feladatokat. Végzi a szakmai gyakorlati okta-

tás, a felnőttképzés és a műszaki iroda felügyeletét. Ellátja a felnőttoktatási tagozattal kapcsolatos valamennyi feladatot (tantárgyfelosztás, órabeosztás, beszámolók és vizsgák előkészítése, adminisztrációja), valamint az intézmény technikai eszközeinek, számítógépes hálózatának fejlesztésével, beszerzéseivel összefüggő feladatokat. Ellátja a felnőttképzés tervezési feladatait, képzések tanári beosztásait, segíti a lebonyolítást, vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.7. A kollégiumvezető

Ellátja, illetve elláttatja a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi hatáskörébe utalt tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatot. Az igazgató döntéseinek előkészítéséhez a kollégiummal kapcsolatos kérdésekben rendszeresen információkat szolgáltat. Vezeti, szervezi, ellenőrzi a kollégium munkáját. Intézkedésein keresztül folyamatosan törekszik arra, hogy a kollégium hatékony és humánus nevelési módszereket alkalmazzon, illetve otthonos és tiszta, rendezett környezetet biztosítson a tanulók számára.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját az igazgató és – a neveléssel összefüggő kérdésekben – a nevelési igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi. Munkáltatói intézkedést igénylő kérdésekben, a kollégium irányításának, fejlesztésének stratégiai kérdéseiben, illetve kirívó tanulói fegyelmi ügyekben köteles az igazgatót (is) tájékoztatni, illetve az igazgató döntésének megfelelően eljárni.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.8. A gyakorlati oktatás vezetője

Ellátja, illetve elláttatja a gyakorlati oktatással, továbbá az intézmény művelhető földterületével kapcsolatos valamennyi hatáskörébe utalt tervezési, végrehajtási, beszámolási feladatot. Az igazgató döntéseinek előkészítéséhez a gyakorlati oktatással, illetve a földterület művelésével kapcsolatos kérdésekben rendszeresen információkat szolgáltat. Vezeti, szervezi, ellenőrzi a gyakorlati oktatók munkáját. Intézkedésein keresztül folyamatosan törekszik a lehető legtakarékosabb feladatellátásra, illetve arra, hogy a tanműhelyekben, illetve a gyakorlati oktatás egyéb helyszínein a gyakorlati oktatók hatékony és humánus nevelési és tanítási módszereket alkalmazzanak, illetve otthonos és tiszta, rendezett környezetet biztosítsanak a tanulók számára.

Ellátja a felnőttképzési beosztások tervezését, szervezését. Elkészíti a felnőttképzés órabeosztását, a tanítási napok, vizsgák előkészítését. Felügyeli az adminisztrációt, ellenőrzi a gyakorlati oktatók munkáját, segíti a lebonyolítást, a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi. Munkáltatói intézkedést igénylő kérdésekben, a gyakorlati oktatás irányításának, fejlesztésének stratégiai kérdéseiben, illetve kirívó tanulói fegyelmi ügyekben köteles az igazgatót (is) tájékoztatni, illetve az igazgató döntésének megfelelően eljárni.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Megbízást kaphat a műszaki vezető feladatkörének ellátására is.

5.9. A műszaki vezető (megbízással)

Ellátja, illetve elláttatja az intézmény üzemeltetésével, karbantartásával, felújításaival, beruházásaival kapcsolatos valamennyi hatáskörébe utalt tervezési, végrehajtási, be-

számolási feladatot. Az igazgató döntéseinek előkészítéséhez a feladatkörével kapcsolatos kérdésekben rendszeresen információkat szolgáltat. Vezeti, szervezi, ellenőrzi az intézmény üzemeltetési, karbantartási, felújítási, beruházási munkáit. Intézkedéseinek keresztül folyamatosan törekszik a lehető legtakarékosabb és leghatékonyabb feladatellátásra.

Tagja az intézményvezetésnek.

Munkáját a szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi, ugyanakkor segíti a gyakorlati oktatásvezető munkakörét érintő feladatainak ellátását. Munkáltatói intézkedést igénylő kérdésekben, a fejlesztések stratégiai kérdéseiben, illetve súlyos üzemenzavar, káresemény esetén köteles az igazgatót (is) tájékoztatni, illetve az igazgató döntésének megfelelően eljárni.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

5.10. A tanulóviszonnal kapcsolatos jogkörök

5.10.1. Az igazgató gyakorolja mindazokat a tanügyigazgatási jogköröket, melyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.

5.10.2. A területvezetők előzetes engedélyt adhatnak a tanuló távolmaradására

- igazgatóhelyettes: max. 3 napra az elméleti oktatásról
- gyakorlati oktatásvezető: max. 3 napra a gyakorlati oktatásról
- kollégiumvezető: max. 3 napra a kollégiumból

5.10.3. Az osztályfőnök, csoportvezető szakoktató jogköre:

- előzetes engedélyt adhat a tanuló távolmaradására egy elméleti oktatási napról, ill. egy gyakorlati foglalkozási napról

5.10.4. A tanár, szakoktató, nevelőtanár jogköre:

- előzetes engedélyt adhatnak a tanuló távolmaradására egy tanítási, foglalkozási óráról, tanévenként legfeljebb három alkalommal.

5.11. Munkáltatói jogkörök

Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója körében gyakorolja mindazokat a jogköröket, melyeket az SZMSZ nem utal a területvezetők, vagy az igazgatótanács hatáskörébe.

A területvezetők az irányításuk alatt állók körében az alábbi jogköröket gyakorolják:

- távollét engedélyezése
- átirányítás más munkaterületre – munkaköri átadással
- rendkívüli munkavégzés elrendelése
- ügyelet, készenlét elrendelése
- szabadság beosztása, engedélyezése
- belföldi kiküldetés

5.12. Aláírási jogkörök

A hivatalos iratokat, határozatokat, intézményi körleveleket az igazgató, illetve nevében a nevelési igazgatóhelyettes, vagy a szakmai igazgatóhelyettes írja alá.

A területvezetők írják alá a területük működésével kapcsolatos dokumentumokat.

Ötvenezer forintot elérő megrendelést (áru, szolgáltatás stb.) csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően lehet realizálni. Ötszázezer forintot elérő megrendelést kizárólag az igazgató jogosult aláírni.

5.13. Kiadmányozási jog

A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Tartós távollétében a nevelési igazgatóhelyettes gyakorolhatja.

5.14. Ellenőrzési jogkörök

Az intézmény egészére kiterjedő ellenőrzési joggal az igazgató rendelkezik.

A területvezetők a területük működésére vonatkozó ellenőrzési joggal rendelkeznek. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szempontjait, elveit, rendjét az intézmény Minőségirányítási programja részletesen tartalmazza. Az intézmény tanévi munkatervének része a belső ellenőrzés ütemezése, nevesítve a jogkör gyakorlóját is.

5.15. Képviselési jogkörök

Az intézmény általános képviseletére az igazgató jogosult. Igazgatói megbízás alapján, esetenként a képviselési jogot az intézmény dolgozói is gyakorolhatják.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

6.1. A közoktatásban alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a közoktatási törvény 15. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. §. és 17. §-a, a pedagógusok jogait és kötelességeit a törvény 19. §-a rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

6.2. A pedagógusok munkarendje

A közoktatási törvény 16. §-a szerint "a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll."

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet – a hatályos jogszabályok betartásával – a területvezetők állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az érintett területvezetőnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Lehetőség szerint a helyettesítést ugyanolyan szakos, vagy ugyanabban az osztályban más tantárgyat tanító tanárral kell megoldani, ekkor a helyettesítő a saját óráját tartja meg és a tananyagban való haladást az osztálynaplóban dokumentálja.

Különleges esetben a pedagógus a területvezetőtől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb, 1-2 tanóra (foglalkozás) elhagyására. Ezt meghaladó óraelmaradást az igazgató engedélyezhet. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserelését az illetékes területvezető engedélyezheti.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az illetékes területvezető biztosítja.

A pedagógusok számára a – kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a területvezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

6.3. A pedagógusok rendkívüli munkavégzése és annak díjazása

A pedagógusok rendkívüli munkavégzésére és annak díjazására vonatkozóan az intézmény a

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet vonatkozó jogszabályi előírásai szerint jár el.

Az intézmény pedagógusainak rendkívüli munkavégzése évente a 280 órát nem haladhatja meg.

Az intézményben a teljesítménypótlék nem került bevezetésre.

6.4. A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak (ápoló, adminisztráció, műszaki iroda, szakmunkások, segédmunkások, portások) munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes területvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatásra és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

6.5. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

igazgató	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ (külső feladatoktól függően)
nevelési igazgatóhelyettes	7 ³⁰ -15 ³⁰
szakmai igazgatóhelyettes	7 ³⁰ -15 ³⁰
gyakorlati oktatásvezető	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
kollégiumvezető	12 ⁰⁰ -20 ⁰⁰
műszaki vezető	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

6.6. Az intézmény tanulójának munkarendje

Az intézményi rendszabályok a Házirendben vannak előírva, amelyek tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek.

6.7. A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét, programjait (a vonatkozó jogszabály figyelembevételével) a nevelőtestület határozza meg. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület jóváhagyja a tanév fő feladatait, ami az éves munkaterv alapja és tartalmazza:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásait (Házirend, pedagógiai program alapján)
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmát és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, valamint programját. Tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításáról a diákönkormányzat dönthet
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházását, bizottságok létrehozását (pl. fegyelmi).

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, szakoktatók, nevelőtanárok az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal.

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a közoktatási törvényben, illetve a tanév rendjére vonatkozó OKM rendeletben meghatározott tanítási naptól áll.

A szorgalmi időben törekedni kell arra, hogy tanítási nap, tanítási óra csak indokolt esetben maradjon el (rövidüljön meg).

Rendkívüli esetben:

- tüzeset

- természeti katasztrófa
- bombariadó

a Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján (Tűzriadó terv) ki kell üríteni az intézmény minden helyiségét. A bombariadó miatt kieső tanítási időt pótolni kell a tanítási nap meghosszabbításával, vagy a tanítási szünet, illetve munkaszüneti nap felhasználásával.

6.8. A tanítási (foglalkozási) órák, órákőzi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A tanítási órák időtartama:

- nappali rendszerű oktatásban 45 perc, az első tanítási óra 7.45-kor kezdődik
- felnőttoktatásban (szombat) 40 perc, az első tanítási óra 8-kor kezdődik

Az órákőzi szünetek időtartama: 10 perc a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az órákőzi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, illetve a folyosón, aulában töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az órákőzi szünet tartama nem rövidíthető.

Az órákőzi szünet rendjét beosztott pedagógusok és az ügyeletes tanulók felügyelik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

6.9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

kollégiumi foglalkozások, szakkörök, önképzőkörök, diák sportkör, igény és szükség esetén tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, igény esetén hitoktatás. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók számára készségfejlesztő foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

a) A kollégiumi foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét a kollégiumi munkaközösség dolgozza ki és rögzíti a Házirend kollégiumra vonatkozó részeiben.

b) Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a nevelési igazgatóhelyettes határoz meg az anyagi lehetőségek függvényében.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakkörök vezetőit az igazgató bizza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

c) Az iskolai sportkör (ISK) működési formái:

- atlétika szakosztály – versenyekre való felkészítés
- tömegsport foglalkozás, ami az órarendi testnevelési órákkal, a kollégiumi sportfoglalkozásokkal, a szakosztályi foglalkozásokkal összhangban megszervezve biztosítja a tanulók mindennapos testedzését.

Az iskolai sportkör tevékenységét az igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi.

d) A tanulószobai foglalkozásokat a nappali tagozat bejáró tanulói számára igény szerint szervezünk.

e) Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő

írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fél-évenként előre fizetendő.

- f) **A korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
- g) **A tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- h) **Az iskola könyvtára** nyitvatartási rendjében valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére (heti legkevesebb 10 órában). Használati rendjét, a nyitvatartási időt a tanulók számára jól látható helyen kifüggesztjük.
- i) **A hit- és vallásoktatáson** való részvétel a tanuló számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozáshoz tantermet biztosít az intézmény tanítási rendjéhez igazodva. A fiatalok hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- j) **A sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók** számára az iskola a közoktatási törvény 30. § (1) bek-ben előírtak szerint biztosítja, hogy állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön. Mivel az intézményben erre felkészült szakemberek nem állnak rendelkezésre, ezért az intézmény e feladatát megfelelő szakembereket biztosító másik intézménnyel, vagy megfelelő szakemberekkel kötött szerződés keretében látja el.

Minden, a törvényben nem kötelezően előírt foglalkozás ingyenessége vagy térítéses volta az intézmény pénzügyi helyzetének függvénye, melyről az igazgató dönt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezés elfogadása esetén a részvétel az adott tanévben kötelező. A tanuló figyelmét fel kell hívni arra, hogy a mulasztást kötelező tanórai hiányzásként kezeljük.

6.10. A gyakorlati oktatás munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló helyszínei a következők:

- iskolai tanműhely
- külső gyakorlóléhelyek
- az intézet gyakorló földterületei.

A gyakorló területeken a munka általában 7.00 órától 14.30 óráig tarthat, a gyakorlati oktatás-vezető ettől eltérő módon is szervezheti. A külső gyakorlóléhelyeken a megbízott oktató a gazdasági egység programjával összhangban szervezi meg.

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató köteles biztosítani.

6.11. A kollégium munkarendje

A kollégium vasárnap 17.00 órától péntek 16.00 óráig tart nyitva. A tanulóknak vasárnap este 21 óráig kell a kollégiumba érkezniük. A kollégiumi élet napi- és heti rend alapján zajlik. A napi szilencium időtartama hétfőtől csütörtökig 15.30 órától 16.30 óráig és 16.45 órától 17.50 óráig tart. A kollégiumvezető – az igazgató egyetértésével – indokolt esetben ettől eltérő munkarendet is megállapíthat.

A részletes napi és heti munkarend a Házirendben található.

6.12. Az iskolai könyvtár munkarendje

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, tagjai az iskola diákjai, pedagógusai és technikai dolgozói.

Az iskola könyvtára nyitvatartási rendjében valamint tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

A könyvtár heti 16 órában nyitva-tartást biztosít az olvasók részére.

Nyitva tartás: hétfőtől – csütörtökig: délelőtt 9-10-ig, délután 12-15-ig.

Az iskolai könyvtárból alkalmanként 6 db kölcsöntárgy kölcsönözhető, 30 napos határidővel, kölcsönzési idő hosszabbítására lehetőség van.

A könyvtár szolgáltatásai ingyenesek. Az elveszett, megrongált könyvekért kártérítést számol fel a könyvtár. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg, melyet az iskola pénztárába kell befizetni.

A könyvtár segédkönyvtári állománya nem kölcsönözhető, csak az olvasóteremben használható.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata a mellékletben található.

6.13. Az intézményben tartózkodás rendje

A tanulók intézményben tartózkodásának rendje a Házirendben található.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek a portán való jelentkezés után léphetnek be, megjelölve azt a területet, ahova menni szándékoznak. A jelentkezéskor a portai ügyeletet ellátó dolgozó telefonon értesíti az illetékes területvezetőt.

VII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a közoktatási törvény 56. §-a alapján - "a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve." Döntési és egyéb jogköreit a közoktatási törvény 57. §-a határozza meg.

7.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megvitatására, megoldására.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Állandó bizottságként működik a fegyelmi bizottság. Tagjai: a nevelőtestület által egyszerű többségi szavazással megválasztott 3 pedagógus.

A fegyelmi bizottság tagjainak névsorát a 2. számú függelék tartalmazza.

7.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Minden pedagógus tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- osztályfőnöki, humán, idegen nyelvi és testnevelés
- reál, környezetvédelmi és informatikai
- szakmai elméleti és gyakorlati

A szakmai munkaközösségek vezetőjét – rendes eljárásban a tanévnyitó értekezleten – az igazgató bízza meg. Döntése előtt kikéri az érintett munkaközösségi tagok véleményét.

7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytathatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét,
- javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére,
- összeállítják az intézmény számára a szakmai, érettségi, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- kiválasztják a megfelelő tankönyveket, füzeteket,
- szükség szerint helyi tantervet készítenek.

7.6. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- felügyeli a tankönyvek határidőre történő kiválasztását és a tankönyvfelelőshöz való továbbítását.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. A tanulók közösségei, a Diákönkormányzat

8.1.1. A diákkörök

A közoktatási törvény alapján az iskola, a kollégium tanulói közös tevékenységük megszerve-

zésére diákköröket hozhatnak létre.

8.1.2. A Diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire iskolai és kollégiumi Diákönkormányzatot hozhatnak létre. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az intézmény biztosítja:

- megfelelő helyiséget tart fenn a Diákönkormányzat ügyeinek intézésére,
- biztosítja számítógép és nyomtató használatát, illetve – kérésre – a fénymásolást,
- biztosítja – egy évben legalább egy alkalommal – a Diákönkormányzat vezetőinek, megbízottainak konferencián, továbbképzésen való részvételét,
- biztosítja a Diákönkormányzatot segítő tanár órakedvezményét, illetve a munkájához szükséges feltételeket,
- a Házirendben szabályozott módon az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a Diákönkormányzat vezetésével.

A Diákönkormányzatra vonatkozó egyéb szabályokat az intézmény Házirendje tartalmazza.

8.1.3. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg. Feladatainak ellátásáért törvény szerinti pótlék és órakedvezmény illeti meg.

8.1.4. Diákszövetkezet

Az intézmény tanulói a hatályos jogszabályi keretek, előírások alapján diákszövetkezetet alapíthatnak, illetve működtethetnek.

8.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványokkal foglalkozó nevelőtanárokkal, oktatókkal a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, gyermekjóléti szolgálat)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti
- szülői értekezletet tart
- az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

8.3. A felnőttek közösségei

8.3.1. A szülői szervezet

Az iskolában és a kollégiumban a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői szervezetnek, munkaközösségnek az iskolával való kapcsolatát – a felmerült kérdésektől függően – az osztályfőnök, esetenként az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes biztosítja.

A szülői szervezet, munkaközösség dönt saját működéséről.

8.3.2. Az iskolaszék

Az iskolában a nevelő-oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből áll. Részt vehet benne az iskolafenntartó. Az iskolaszék tagjainak megbízása a választásukat követő 2 évre szól.

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, jóváhagyja az iskolaszék Szervezeti és működési szabályzatát, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolavezetéssel való kapcsolat biztosítására az iskolaszék üléseire meghívja az igazgatót.

8.4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

8.4.1. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái

Értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, diáktanácskozások, közgyűlések.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

8.4.2. A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezletet és fogadóórákat tart.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést, az osztálynaplón kívül, a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló

tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

8.4.3. A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az őszi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Leendő tanulóink és szüleik számára évente nyílt napot rendezünk, amelyen bemutatjuk iskolánk minden területét. Az iskolánkba jelentkezett első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző, a beiratkozással egy időben tartott (általában júniusi) szülői értekezletről, az új beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében. A szülői értekezletet a leendő osztályfőnök tartja.

A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Ha az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tartunk. Amennyiben a gondviselő az előzőekben megjelölt lehetőségeken kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

8.5. Az intézmény külső kapcsolatai

8.5.1. Intézményes kapcsolatok

Intézményünk fenntartója, a Fejér Megyei Önkormányzat az illetékes irodáin keresztül, valamint a Fejér Megyei Közgyűlés Oktatási és Kulturális Bizottságán keresztül fejt ki irányító tevékenységét.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fent a Fejér Megyei Önkormányzat fenntartásában működő középfokú oktatási intézményekkel, valamint a Fejér Megyei Szakképzés-szervezési Társulás tagjaival.

A felvételi, illetve az érettségi vizsgák lebonyolításában, továbbá országos mérési- és egyéb feladatok végrehajtásában az Oktatási Hivatal Közép-dunántúli Igazgatósága a partnerünk.

A közismereti tantárgyak, illetve a pedagógus-továbbképzés vonatkozásában segítséget kapunk különböző pedagógiai szakmai és szakszolgáltató intézetektől.

Szakmai szempontból központi irányító szervünk az Agrárszakoktatási Intézet, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet és a Környezetgazdálkodási Intézet. Szakmai munkánkban együttműködünk továbbá a Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési és Képzési Bizottsággal.

Helyi szakmai irányítást, segítséget a Fejér Megyei Agrárkamartól, a Közép-dunántúli Környezetvédelmi Felügyelőségtől, valamint a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatóságtól kapunk, a vontatóvezetői tanfolyam felügyeletét a Fejér Megyei Közlekedési Felügyelet, a hegesztő-oktatását a Magyar Hegesztéstechnikai Egyesülés látja el.

A kollégium a Kollégiumi Érdekvédelmi Szövetség megyei elnökségével van kapcsolatban.

A felnőttoktatás és felnőttképzés területén együttműködünk a Fejér Megyei Munkaügyi Központtal és a Regionális Munkaerőfejlesztő és Képző Központtal.

Helyi szinten együttműködésre törekszünk a település önkormányzatával és polgármesteri hivatalával, a Seregélyesi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási, Pedagógiai Szakmai és Szakszolgáltatást nyújtó Intézmény, továbbá a Sárvíz Kistérség valamennyi önkormányzatával és általános iskolájával.

Fentiekén kívül számos intézménnyel, szervezettel van élő kapcsolatunk pályázatok lebonyolítása, képzés szervezése, fejlesztések és az intézmény üzemeltetése kapcsán.

Külön érdemelnek említést azok a cégek, vállalatok, vállalkozások, amelyek szakképzési hozzájárulással segítik elő az intézmény gyakorlati képzésének fejlesztését.

8.5.2. Testvériskolai kapcsolatok

Az iskola testvériskolai kapcsolatot épített ki két, határon túli magyar területen működő szakképző intézménnyel:

- Galántai Mezőgazdasági Középfokú Szakképző Iskola (Szlovákia)
- Székely Károly Ipari Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet - Csíkszereda (Románia)

Az együttműködés célja az, hogy iskolánk és testvériskoláink tanulói képzési, kulturális és sporttevékenység területén valós tapasztalatokat szerezzenek egymás országában. E cél elérésére szervezzük meg a tanulók rendszeres (évenként 1-1 hét időtartamú) kölcsönös cserelátogatását, valamint – ugyancsak kölcsönösen – a közös sportversenyeket. A cserelátogatások, valamint az esetenkénti kirándulások során pedagógusainknak is alkalmuk nyílik a tapasztalatcserére határon túli kollégákkal.

IX. A TANULÓK

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése

Intézményünkbe a tanulóknak felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik, a jogszabályban előírt módon, a pedagógiai program B fejezet 4. pontjában leírt feltételekkel, amelyekhez évente különböző tanulmányi feltételek járulhatnak (továbbiakban: felvételi követelmények). Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban, a tanév rendjében meghatározott időben hozza nyilvánosságra.

A kollégiumi elhelyezési kérelmek elbírálásánál figyelembe vett szempontok, sorrendben:

- a lakóhely távolsága az iskolától
- a család szociális helyzete

Amennyiben a kollégiumban szabad férőhelyek vannak, más közoktatási intézmény tanulóival feltölthető, illetve bérbe adható, ha ez nem zavarja meg a normális működési rendet.

Az iskolai és kollégiumi felvételtől, átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.2. A tanulói jogviszony megszűnése

A közoktatási intézményekhez a tanulót fűző jogviszony megszűnéséről a közoktatási törvény 74. és 75. §-a rendelkezik.

9.3. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény tanulóinak jogai és kötelességei a közoktatási törvény előírásai alapján a Házi-rendben vannak meghatározva. Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

A térítési díj befizetésének módjáról és időpontjáról, valamint az érintettek köréről minden tanévben az igazgató rendelkezik. E rendelkezés a Házi-rend mellékletét képezi.

9.4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (szakmunkás- és érettségi vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vizsgaszabályzatok határozzák meg.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák a következők: felvételi, különbözőzeti, osztályozó, javító-, tantárgyi szintfelmérő vizsgák, valamint a felnőttoktatásban a félévi, év végi vizsgák.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

A vizsgáztatók díjazására a mindenkor hatályos jogszabályok, és fenntartói rendelkezések alapján kerül sor.

9.5. A tanulók teljesítményének értékelése

A pedagógiai programban előírt módon történik. A középfokú „C” típusú – vagy azzal egyenértékű – nyelvvizsgálóval rendelkező tanulóknak nem kötelező részt venni az idegennyelv-órán, félévi és év végi minősítése az adott idegen nyelvből „jeles”.

9.6. A tanulók jutalmazása

A pedagógiai programban előírt módon történik.

9.7. Fegyelmi intézkedések

A pedagógiai programban előírtak szerint.

9.8. A tanulói hiányzás

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba bejegyzi. A mulasztott percek, órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó orvosi, vagy szülői kiállítású írással igazolni az ellenőrzőben.

A szülő tanévenként 3 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló betegsége esetén a szülő köteles a hiányzás kezdetekor az iskolát értesíteni (elsősorban az osztályfőnököt). A gyermeke betegségét nem jelző szülő anyagi reklamációja lehetőségét is elveszíti.

A tanuló számára az előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban az ellenőrzőben kérheti.

Az engedély megadásáról az 5.9. pontban foglaltak szerint születik döntés. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Ha a tanuló nem előzetes engedéllyel van távol a foglalkozásról és távollétének okáról az iskolát a mulasztás napján nem tájékoztatja, az osztályfőnök felveszi a kapcsolatot a szülővel, figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeire. Ismételt igazolatlan mulasztások esetén az ifjúságvédelmi felelős a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a szülőt. Ha az igazolatlan mulasztások száma eléri a 20 órát, a tanuló ellen fegyelmi eljárást kell indítani. Nem tanköteles tanuló tanulóviszonya 30 igazolatlan hiányzás után automatikusan megszűnik, feltéve, hogy a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) legalább kétfő alkalommal kapott írásbeli figyelmeztetést az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Az ismétlődő igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők javasolják a nevelési igazgatóhelyettesnek a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárás kezdeményezését.

A felnőttoktatási szakközépiskola levelező tagozatán a tanuló megengedett hiányzásainak száma (igazolt és igazolatlan együttesen) egy tanév során nem haladhatja meg az évi összes tanóraszám 20%-át, ellenkező esetben a tanuló csak osztályozóvizsgán osztályozható. Ha a tanuló 10 óránál többet mulaszt igazolatlanul, tanulói jogviszonyát az intézmény megszünteti.

9.9. A tanulók egészségügyi ellátása

A tanulók rendszeres tüdőszűrő vizsgálaton vesznek részt. A tanulók az iskolaorvosi ellátásban is részesülhetnek. Az orvosi ellátás helye az iskola-orvosi rendelő, időpontját az iskolaorvossal egyetértésben kell kitűzni. Ettől eltérő időpontban a tanulókat orvosi ellátásra az iskolai ápolónő irányítja a megfelelő orvosi rendelőbe.

9.10. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételei megőrzésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény igazgatója köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a tanulók és pedagógusok számára a nevelő és oktató munkához egészséges és biztonságos feltételek állnak ren-

delkezésre. E feladatának keretében:

- vezetőségi értekezleteken havi rendszerességgel beszámoltatja az intézményvezetés tagjait a területükön e témával kapcsolatos helyzetről, s kezdeményezi a szükséges intézkedéseket,
- legalább fél évente a területfelelőssel együtt személyesen is bejárja az intézményegységeket, s meggyőződik az egészséges és biztonságos munkafeltételekről,
- bármely dolgozó, vagy tanuló panasz esetén a lehető legrövidebb időn belül kivizsgálja a panasz tárgyát, s megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának joga és kötelessége, hogy amennyiben az egészséges és biztonságos munkavégzést veszélyeztető helyzetet, eseményt tapasztal, azt azonnal jelentse a területfelelősnek, bármely pedagógusnak, vagy az igazgatónak.

9.11. Intézményi védő és óvó előírások

Az iskola pedagógusai törekednek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésére, megszüntetésére. Ennek érdekében – az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – együttműködnek a gyermekvédelmi intézményekkel, a gyermekjóléti szolgálattal. Kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az iskola területén a tanulók szeszitalt nem fogyaszthatnak, kábítószerrel nem birtokolhatnak, terjeszthetnek, hatásuk alatt az intézményt nem látogathatják.

A tanulók egészségének megóvását szolgálja a – mindenkor órarendben meghatározott – mindennapi testedzés és a sportköri tevékenység (Pedagógiai program, A fejezet 3.pont).

A tanulók testi épsége és egészségük védelme érdekében betartandó szabályokat, minden (iskolai, tanműhelyi, kollégiumi) foglalkozási helyen a pedagógus ismerteti a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint minden olyan tevékenység megkezdése előtt, amelyet az iskola területén kívül szerveznek. Az iskola területén kívül megszervezett gyakorlati oktatásra a tanműhelyi gyakorlati oktatásra vonatkozó előírások érvényesek. Az ismertetés tényét és tartalmát a foglalkozást vezető pedagógusnak dokumentálnia kell. Ezt a tevékenységet a területvezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi.

Az iskola alkalmazottai és a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevő tanulók az e célra kijelölt, elkülönített helyen dohányozhatnak.

A szociális támogatások elosztási módját az igazgató az ifjúságvédelmi felelőssel és az osztályfőnökökkel egyetértésben határozza meg.

9.12. Az ifjúságvédelmi felelős feladatai

- segíti az iskola és kollégium pedagógusainak ifjúságvédelmi munkáját
- különös figyelmet fordít a veszélyeztetett tanulóakra, szükség esetén kezdeményezi a gyermekvédelmi támogatást
- kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel, ezek szolgáltatásairól folytonosan informálja a tanulókat (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély, stb.)

Az ifjúságvédelmi felelős tevékenységét részletesen a Pedagógiai program A fejezet 6. pontjában írja le.

9.13. A tanulóbaleset-megelőzés feladatai

A 9.10. és 9.11. pontban foglaltakon túlmenően az intézmény valamennyi vezetőjének, pedagógusának és egyéb dolgozójának feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje az intézmény területén esetlegesen bekövetkező tanulóbaleseteket előidéző okokat, ezek megszüntetésére haladéktalanul megtegye a szükséges intézkedéseket.

Szükséges intézkedés az intézmény dolgozója részéről:

- a veszélyt rejtő terület, helyiség azonnali elzárása, lezárása, elektromos készülék esetén

- annak áramtalanítása,
- a műszaki vezető vagy az igazgató értesítése az észlelt baleseti veszélyforrásról a lehető legrövidebb időn belül,
- a műszaki vezető, illetve az igazgató utasításai szerint való eljárás.

9.14. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

Baleset észlelése esetén az intézmény dolgozója köteles meggyőződni a baleset természetéről és súlyosságáról, s annak megfelelően a szükséges intézkedéseket megtenni.

Szükséges intézkedés az intézmény dolgozója részéről:

- a balesetet szenvedő számára elsősegély nyújtása,
- a baleset természetétől függően gondoskodás a szakszerű segítségnyújtásról:
 - mentők – szükség esetén a tűzoltóság – értesítése,
 - az iskolában foglalkoztatott ápoló értesítése,
 - ezek megérkezéséig a balesetet szenvedett személy felügyelete, segítése, lelki erősítése.
- az intézmény igazgatójának, vagy valamelyik vezetőjének értesítése a balesetről,
- az intézmény igazgatója, vezetője utasításainak megfelelő eljárás.

9.15. Rendkívüli esemény, katasztrófahelyzet, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Rendkívüli esetben:

- tüzeset
- természeti katasztrófa
- bombariadó

a Tűzvédelmi szabályzat előírása alapján (Tűzriadó terv) ki kell írítani az intézmény minden helyiségét. A rendkívüli eseményt észlelő dolgozó köteles a lehető legrövidebb időn belül értesíteni az intézmény igazgatóját, vagy az intézményvezetés bármely tagját. További intézkedéseket az igazgató, vagy az intézményvezető helyettesítése szabályai szerint eljáró területfelelős, dolgozó tehet.

9.16. A tanuló által előállított, az intézmény tulajdonába került dologért a tanulónak járó díjazás megállapítása

Intézményünk tanulói a gyakorlati oktatás során állítanak elő olyan termékeket, amelyek az iskola tulajdonába kerülnek (pl. fűrészkерet, tanulópad stb.) Ehhez az anyagot, és az előállításához szükséges eszközöket az intézmény biztosítja. A tanulók számára az intézmény – igény esetén – munkadíjat fizet. A munkadíj a mindenkori minimálbér 160-ad részének 1/3-a, annyi órára és percre vetítve, amennyit a tanuló a munkadarab előállításával töltött.

A tanuló igénye esetén a foglalkozást vezető szakoktató írásban igazolja a munkadarab előállítására fordított tényleges óra, illetve percszámot. Egy óra időtartama 60 perc. A műhelyfőnök összegyűjti az igazolásokat, s a következő hónap első hetében aláírásával ellátva leadja azt a műszaki irodában. A műszaki iroda továbbítja számfejtésre, és a hónap második hetében kifizeti az esedékes összeget a tanuló számára.

Amennyiben az elkészült munkadarabra az intézmény nem tart igényt, felajánlja azt a tanulónak megvételre. Ha a tanuló igényt tart a munkadarabra, annak számított anyagköltségét kell meg téríteni, s befizetni az iskola pénztárába.

X. A NEMZETI ÉS INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskolában minden évben ünnepség keretében emlékezünk meg nemzeti ünnepeinkről:

- március 15.
- október 23.

valamint nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, múltunk fontos eseményeit őrző emléknepokról, így az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknepjáról.

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola hagyományrendszerét a pedagógiai program A fejezetének 3. pontja tartalmazza.

Iskolai ünnepség keretében rendezzük meg a karácsonyvárást, a szalagavatót és a ballagást.

A Diákönkormányzat bevonásával minden tanévben egy-két diáknepot rendezünk, továbbá sport- és egyéb rendezvényekkel (Mikulás-várás, bolondballagás, nőnap, pedagógusnap stb.) lehetőséget teremtünk tanulóink és dolgozóink számára az iskolához való kötődés erősítésére.

Az ünnepélyesség, a hagyományörzés külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően:

- az iskolai ünnepélyeken minden tanuló és dolgozó köteles ünnepi viseletben részt venni. Kötelező ünnepi viselet a tanulók számára: fiúk: sötét nadrág, fehér ing, lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz (matrózblúz),
- az iskola hagyományos sportfelszerelése: kék atléta és nadrág.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az intézmény ünnepségeinek, rendezvényeinek időpontjait az adott tanév munkaterve tartalmazza.

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével, az iskola bejáratánál álló épületet nemzeti színű lobogóval, és az Európai Unió zászlajával kell ellátni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (Házirend) intézkednek részletesen. (pl. lásd az osztálytermet, könyvtár, szaktantermet, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét).

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő – a használatbavétel ideje alatt – anyagilag felelős. Ezek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az iskola helyiségeinek létesítményeinek **bérbeadása**: amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, az intézménnyel kötött érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

Az iskola területén csak az igazgató engedélyével folytatható **reklámtevékenység**. Az igazgató csak olyan reklámtevékenység folytatására adhat engedélyt, amely gyermekeknek, tanulóknak szól, és tanulással, továbbtanulással, vagy az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát 2013. augusztus 31-ig végre kell hajtani.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatát 30 napon belül el kell végezni:

- ha azt jogszabály elrendeli,
- ha a fenntartó elrendeli,
- ha az igazgató azt szükségesnek ítéli,
- ha a Közalkalmazotti Tanács azt írásban kéri.

XIII. LEGITIMÁCIÓ

A Szervezeti és működési szabályzatot **az intézmény dolgozói** megismerték, megvitatták, és a mai napon tartott értekezleten **elfogadták**.

Seregélyes, 2009. április 22.

Az intézmény dolgozói nevében:

.....
a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatnak a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (3) bek. c) pontjában a diákönkormányzat egyetértési jogához kötött rendelkezéseit a **Diákönkormányzat** megismerte, megvitatta, a dokumentumban foglaltakkal **egyetért**.

Seregélyes, 2009. április 22.

.....
a Diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatnak a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bek. g) pontja szerint a szülői szervezettel való kapcsolattartás formáira vonatkozó rendelkezéseket a **szülői szervezet** megismerte, a dokumentumban foglaltakkal **egyetért**.

Seregélyes, 2009. április 22.

.....
a szülői szervezet vezetője

Az intézményben a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásának időpontjában **iskolaszék nem működik**.

.....
igazgató

XIV. FÜGGELÉKEK, MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

A Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma Szervezeti és működési szabályzatához csatolandók az alábbi hatályos dokumentumok:

1. számú függelék:

- A Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma bélyegzőinek lenyomata és felirata
- Az intézmény logója

2. számú függelék:

- A fegyelmi bizottság tagjainak névsora

Mellékletek:

1. Ügyrend
2. Adatkezelési szabályzat
3. A felnőttoktatás formái, szabályai és vizsgaszabályzata
4. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
5. Szabályzat a gazdálkodási szabálytalanságok kezeléséről
6. Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
7. Szabályzat a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
8. Gyakornoki szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke

A Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma

bélyegzőinek lenyomata és felirata

Logója



.....
aláírás

Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függeléke

A Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma

A fegyelmi bizottság tagjainak névsora

A Fejér Megyei Önkormányzat Eötvös József Szakképző Iskolája és Kollégiuma nevelőtestülete 2009. április 22-én tartott értekezletén egyhangú döntéssel megválasztotta az intézmény tanulói ügyekben eljáró fegyelmi bizottságát.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 57. § (1) bek. h) pontja, valamint 57. § (4) bek. alapján a fegyelmi bizottságra átruházta a tanulói fegyelmi ügyek bonyolítását, illetve az azokban való döntéshozatalt.

A fegyelmi bizottság mandátuma 2013. augusztus 31-ig érvényes.

A nevelőtestület határozott arról, hogy a fegyelmi bizottság elnöke évente két alkalommal, a félévértékelő és a tanévzáró értekezleten számoljon be munkájáról a nevelőtestület előtt.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Kenderes Szilveszter kollégiumvezető, a fegyelmi bizottság elnöke

Ipacs Lászlóné szaktanár, a fegyelmi bizottság tagja

Végh László gyakorlati oktatásvezető, a fegyelmi bizottság tagja

A fegyelmi bizottság tagjai az értekezleten nyilatkoztak arról, hogy a megbízást a fentebb leírt feltételekkel vállalják.

.....
aláírás