



NSZFH/mszc-mezocsati/000460-2/2026.

**A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM MEZŐCSÁTI TECHNIKUM ÉS
SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

Szervezeti és működési szabályzat

2026.

Bevezetés.....	4
Jogszabályok	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. Az intézményi és vizsgabélyegzők felirata és lenyomata	6
2.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	6
2.2. A vizsgabélyegzők felirata és lenyomata	6
3. Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.2. Az intézmény felelős vezetője.....	7
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	8
3.4. Az intézmény vezetősége	8
3.5. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	9
4. Az intézmény munkarendje.....	10
4.1. Az intézményi dolgozók munkarendjének szabályozása	10
4.1.1. A vezetők intézményben tartózkodása	10
4.1.2. Pedagógusok munkarendje.....	10
4.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	12
4.2.1. A házirend	12
4.2.2. A tantárgyfelosztás, a nem kötelező foglalkozások előkészítése	12
4.2.3. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	13
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	13
kezelési rendje - Az elektronikus dokumentum.....	13
4.2.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	13
4.2.5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje	14
4.2.6. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	16
4.2.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	17
4.3. A tanév helyi rendje	18
4.4. Az intézmény használati rendje.....	18
4.4.1. Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása.....	18
4.4.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	19
4.4.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	20
4.4.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	20
4.4.5. Üzleti és reklámtevékenység.....	20
4.4.6. A dohányzás intézményi szabályai	21
4.4.7. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére.....	21
4.4.8. Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.....	22
4.4.9. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén	23
4.4.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	23
5.1. Az iskolaközösség	23
5.2. Az alkalmazotti közösség.....	23
5.3. Az intézmény oktatói testülete	24
5.3.1. Az oktatói testület feladatai és jogai	24
5.3.2. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei	24
5.3.3. Az oktatói testület döntései, határozatai.....	25
5.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	25

5.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	26
5.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	27
5.5.1 A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje ...	28
5.5.2. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat, működéséhez szükséges feltételek biztosítása	28
5.6.1. Fegyelmi Bizottság.....	29
5.6.2. Képzési Program Felülvizsgálatát Végző Bizottság	30
5.7. A szülői munkaközösség (SZMK)	30
5.8. A diákönkormányzat	30
5.9. Az osztályközösségek	31
5.10. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái	31
5.10.1. Szülői értekezletek	31
5.10.2. Tanári fogadóórák	32
5.10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	32
5.10.4. A diákok tájékoztatása	32
5.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	35
6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	35
6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
7. Az intézményi hagyományok ápolása.....	37
7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	37
7.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	37
7.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	37
7.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	38
8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	38
8.1. A könyvtár használóinak köre	38
8.2. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:	38
8.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	39
8.4. A könyvtárhasználat szabályai	39
8.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	39
10. Egyéb rendelkezések	40
10. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok	40
kezelési rendje - Az elektronikus dokumentum	40
10.2. A tankönyvellátás rendje	47

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél – és feladatrendszerek, tevékenységek összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi tanulója és közalkalmazottja nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el, a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges és határozatlan időre szól.

Jogszabályok

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 51/2012. (XII. 21.)

EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről 110/2012. kormány-

rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó alkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat további részében intézmény alatt mindig a Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskolát értjük.

Az elfogadáskor a Vr.4.§ (5) meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a képzési tanács (iskolaszék hiányában) és a diákönkormányzat. A véleményezési jogot gyakorlók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatot elfogadták.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű. Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

2. Az intézményi és vizsgabélyegzők felirata és lenyomata

2.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Miskolci Szakképzési Centrum

Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskola

3450 Mezőcsát, Kossuth Lajos u. 12.

1.

Körbélyegző (középen címer):

Miskolci Szakképzési Centrum

Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskola

1.

2.2. A vizsgabélyegzők felirata és lenyomata

Érettségi vizsga körbélyegző (középen címer) Szakmai vizsga körbélyegző (középen címer)

Miskolci Szakképzési Centrum

Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskola

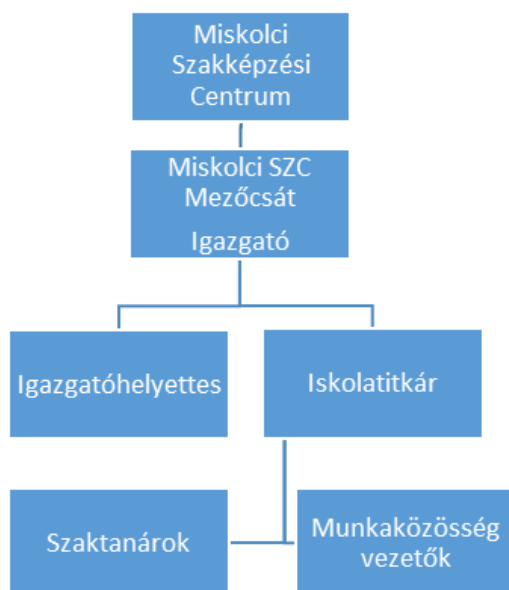
mellett működő érettségi vizsgabizottság

Mezőcsát

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, érettségi dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője, évi végi érdemjegyek adminisztrálásakor az osztályfőnök.

A közoktatási intézmény képviselője a hatályos jogszabályok szerint kinevezett igazgató.

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.2. Az intézmény felelős vezetője

Az igazgató - a köznevelési törvény 69. §- a alapján - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért. A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesre átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Vezetők közötti feladatmegosztás (Szkt. 32.§ (1) és a 12/2020. (II.7.) Korm.rend. 95.§)

„Ha az intézménynek valamely okból nincs igazgatója vagy a jogkörének gyakorlásában akadályoztatva van, helyettesítése a igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik.”

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézmény vezetőjének helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Az igazgatóhelyettest az igazgató a főigazgató egyetértésével bízta meg. Az igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírása tartalmaz.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

A közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az intézmény belső szabályzataiban rögzítve van. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a felnőttoktatási tagozatvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanács választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata. Ő a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meg-

hívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatnak véleményezési vagy egyetértési joga van.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

(Szkt. 32.§, 12/2020. (II.7.) 95.§)

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az igazgatóhelyettes az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének más tagjai szükség esetén – az igazgató külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése
- a minőségfejlesztés-minőségbiztosítás rendszerének fejlesztése, támogatása

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. A területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás legyen a meghatározó elem. Feltétlenül kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történjen.

A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti.

Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes kíséretében látogathatnak.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök)
- a haladási és osztályozónapló, e-napló ellenőrzése legalább évi 3 alkalommal
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- eredményvizsgálatok, felmérések
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzések, értékelések tapasztalatait dokumentálni kell, és erről az illetékes vezetőt megfelelőképpen tájékoztatni. Az elkészült feljegyzéseket legalább a tanév végéig meg kell őrizni. Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat oktatói testületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

- Adatvédelmi szabályzat

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az intézményi dolgozók munkarendjének szabályozása

4.1.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Az igazgató, vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató, vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy az intézmény megbízott oktatója, pedagógusa helyettesítheti őket ideiglenesen.

4.1.2. Pedagógusok munkarendje

Az oktatók, pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. Az oktatók, pedagógusok napi munkarendjét, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a tantárgyfelosztás és az órarend alapján határozza meg az intézmény. Az igazgató naponta oktatónként és

pedagógusonként a napi kötött munkaidőt nem írja elő. A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató a helytessel közös egyeztetés szerint állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók, a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató, pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató, pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítésről intézkedhessenek. A hiányzó oktató, pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató, tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben az oktató, pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a helyettes engedélyezi.

Az oktatók, a pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, a helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. Az oktató, a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzést adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktató, a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

4.2. Az intézmény tanulói munkarendje

4.2.1. A házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a tanulók helyi joggyakorlásának formáit, a tanulók kötelességeinek ellátási rendjét, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók, a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérését követően.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirendet minden tanév elején ismertetik az osztályfőnökök az első hét osztályfőnöki óráján, valamint a szeptemberi szülői értekezleten. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni. A házirend egy példánya a diákönkormányzatot illeti meg. A házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti az igazgatói irodában vagy - nyitvatartási ideje alatt - az iskolai könyvtárban.

4.2.2. A tantárgyfelosztás, a nem kötelező foglalkozások előkészítése

A tantárgyfelosztást minden évben június 20-ig kell elkészíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítéséhez megbízható adatok álljanak rendelkezésre. A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el a munkaközösség-vezetőkkel történt előzetes egyeztetés alapján. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha a személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

Ha a tanulót - kérelmére - felvették a nem kötelező foglalkozásra (például korrepetálás, érettségi felkészítő óra), akkor a tanuló köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre a beiratkozás előtt írásban felhívták a tanuló és a szülő figyelmét. Ebben az esetben a nem kötelező foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás és a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

A választható foglalkozások előkészítése minden tanév februárjában kezdődik az osztályfőnökök bevonásával. Az igazgató a választható foglalkozásokat - a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével - március 15-ig hirdeti meg. A meghirdetéskor szerepel a foglalkozást (várhatóan) vezető tanár neve, valamint a felkészítés szintje is.

A tanuló május 20-ig jelezheti a tantárgy és a felkészülési szint választásával kapcsolatos igényét, végleges jelentkezését szeptember 1. hetében kell leadnia az osztályfőnökénél. Kiskorú tanuló esetén a döntés jogát a szülő gyakorolja. A szülő ezt a jogát attól az évtől kezdődően, amelyben gyermeke a 14. életévét eléri, gyermekével közösen gyakorolhatja. Az indított foglalkozások köre csak a diákok jelentkezése után válik véglegessé. A tanuló csak az igazgató engedélyével módosíthatja döntését. A tantárgyválasztással és annak módosításával összefüggő kérdéseket az iskola házirendje szabályozza.

4.2.3. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
- a tanuló a jogszabályokban meghatározottaknál többet mulasztott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- átvételnél az igazgató előírja
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az első kettő és az utolsó esetben a tanuló köteles írásban engedélyt kérni az osztályozó vizsgára (például ha utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, vagy előrehozott vizsgát szeretne tenni). Az igazgató a kérvények elbírálása után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Állami nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, illetőleg azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirattal rendelkező tanulónak az idegen nyelvi órák látogatása alól felmentés nem adható. Az érettségi vizsga alól a nyelvvizsga eredménye nem mentesít.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

kezelési rendje - Az elektronikus dokumentum
4.2.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formákat preferáljuk:

- tehetséggondozás

- diákkörök
- ünnepi műsorok, megemlékezések
- versenyek
- tanfolyamok, korrepetálás
- könyvtár
- diákszínpad
- iskolai sportkör
- iskolai klub
- iskolarádió, iskolaújság
- iskolai táborok
- egyéb rendezvények

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. Az oktatók óraszámát érintő foglalkozásokról naplót kell vezetni.

4.2.5. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az írásban bejelentett szülői igények alapján (megfelelő létszám esetén) a közoktatási törvény szerint tanulószobai ellátást biztosít az iskola.
- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezető javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom- és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- Az intézmény tanulói bekapcsolódnak a város művészeti szakköreinek munkájába (énekkar, néptánc, citera, stb.).
- Intézményi szinten a tehetséges, színjátszás iránt érdeklődő diákoknak a diákszínpad adhat lehetőséget a kibontakozásra.
- A diáksportkör (DSK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, amennyiben a diákok igénylik.

Diáksportkör működése

1. Célja és tevékenysége:

- a testmozgás és a sport megkedveltetése, a rendszeres testedzés iránti igény felkel-
tése
- sportkör biztosítja tagjai számára a kötetlen testedzés, sportjáték, természetjárás
lehetőségét
- sportcsoportokat szervez a tanulók számára
- versenyeket szervez iskolán belül és iskolák között
- képviseli az iskolát a különféle diák- és ifjúsági sportversenyeken

2. A sportkör tagjai:

Az iskola valamennyi tanulója. A tagok részt vehetnek a sportcsoportok munkájában, és a sportkör által szervezett keretben használhatják az iskola létesítményeit, sporteszközeit. A sportköri tag kötelessége a legjobb tudása szerint versenyezni. Ugyancsak kötelessége az iskola létesítményeinek és sporteszközeinek megóvása, szakszerű használata.

3. A sportkör működését az igazgató által kijelölt tanár(ok) irányítja. A sportkörben való részvétel ingyenes.

4. Főbb feladatai:

- rendszeres gyakorlási és versenyzési lehetőségek biztosítása
 - a Magyar Diáksport Szövetség versenyein, bajnokságain való részvétel megszerve-
zése a működtetett szakosztályoknál
 - a házibajnokságok lebonyolítása
-
- A felzárkóztatás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez va-
ló felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A fel-
zárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kö-
telező jelleggel, a szaktanárok javaslatára történik.
 - A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények
függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghir-
detésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
 - Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári
tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendje a könyv-
tárban kifüggesztve megtalálható.

- 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 félévenként előre térítési díj fizetendő.
- A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanuló számára önkéntes.
- Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói, pedagógusi részvételt.

4.2.6. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a teremhasználati rend tartalmazza, mely a teremben kifüggesztve megtalálható. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói, tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a tagintézmény-vezető által megbízott munkatárs végzi.

Az oktatók, pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgató feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

4.2.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2) g)

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt elektronikus 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 őrzi 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 az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

4.3. A tanév helyi rendje

A tanév az ágazati miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerint kezdődik és fejeződik be. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a képzési program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
- a vizsgák rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- az oktatók, a pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról (például munkaközösség-vezetők)
- az iskolai dokumentumok aktuális módosításáról.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók, a pedagógusok és tanulók számára egyenletes, a képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon a pedagógusok és a tanulók megjelenése az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgák szervezése (például érettségi, szakmai, kis-érettségi). A vizsgarendet a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

4.4. Az intézmény használati rendje

4.4.1. Az intézményben tartózkodás rendje, az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben reggel 5:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20:00 óráig tart nyitva.

A tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet kell kialakítani és azt az iskola bejáratánál ki-függeszteni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre - eseti kérelmek alapján – az igaz-gató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit) vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfog-laltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapusnál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztrációs füzetbe bejegyzésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az adatokat a belépő aláírásával igazolja. Az intézményben tartózkodók számára a dohányzás tilos.

Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, iskolai napok) minden érdeklődő, meghívott részt vehet.

4.4.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a képzési program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívü-li foglalkozások a kötelező tanítási órák zavartalanságát biztosítva, ill. megtartásuk után szer-vezhetők, rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel más időpontban is.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel a házirendben meghatározott csengetési rend szerint kezdődik. A kötelező tanítási órák többségében délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15:45 óráig be kell fejezni. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével rövidített órák tarthatók.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óraközi szünetek időtartama 5, 10, illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a tanulók lehetőség szerint a folyosón vagy az udvaron töltsék, vi-gyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb idő-tartama 10 (13 óra után 5) perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tart-hatók, de csak dolgozatírás esetén, valamint 13 óra után.

A testnevelési órák 40 perces időtartamúak, azokat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

4.4.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen állandóan ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói, pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó oktató, pedagógus felügyeletével - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell. A tantermek bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a helyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

Párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben.

4.4.4. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.

4.4.5. Üzleti és reklámtevékenység

Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni (pl. büfé üzemeltetése, könyvárusítás, tankönyv- és taneszköz-bemutatókkal egybekötött árusítás, stb.).

A nevelési-oktatási intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskola területén csak olyan reklám helyezhető el, olyan szórólapok terjeszthetők, amelyeket az iskola igazgatója engedélyezett.

Felhasználunk minden lehetőséget, hogy városunk és intézményünk jó hírnevét terjesszük és gyarapítsuk (pl. megyei és országos napi és szaksajtó).

- Az iskola kialakítja és minden hivatalos levelén, kiadványán megjeleníti az intézmény „logo”-ját.
- Az interneten megjelenítjük az intézmény legfontosabb jellemzőit, folyamatosan frissítve aktualitásokkal.
- Nagy hangsúlyt fektetünk a helyi újságban az eredmények, az aktuális programok, sikerek, rendezvények propagálására.

4.4.6. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, ellene a jogszabályoknak megfelelően járunk el.

Az intézmény alkalmazottai és az intézményben tartózkodó idegenek számára a dohányzás tilos.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4.4.7. Teendők bombariadók és egyéb rendkívüli események esetére

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2))

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és közvetlen munkatársai esetenként, az oktatók, az iskola gondnoka és takarítószemélyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó-tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a kijelölt gyülekezési területre vonulva. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak, polgármesternek és a jegyzőnek bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Az illetékes (ügyeletes) vezető várja meg a rendőri intézkedést. Csak akkor szabad az épületbe visszatérni, ha erre a rendőrség (tűz esetén a Tűzoltóság) engedélyt ad.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.4.8 Intézményi védő, óvó előírások, a dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2) m))

a. Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

b. Az oktatók, pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

c. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó általános előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat

4.4.9 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek, baleset esetén

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos feladatok, intézkedések részletes leírását az 5.2.7 pont rögzíti.

4.4.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend 4.§ (2) l))

Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az egészségügyi szolgálattal, iskolaorvossal és az iskolai fogászatot ellátó szakorvossal, védőnővel.

Segítségükkel megszervezi a tanulók előírt iskola-egészségügyi vizsgálatát.

Iskolaorvosi rendelési idő: szükség esetén rendelési idejében látja el a tanulókat.

5. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

5.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a tanulók szüleinek és az iskolában foglalkoztatott alkalmazottaknak az összessége.

5.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

5.3. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató, pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben és a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben – a szakképzési törvényben, a közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben - döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói testület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Az oktatói testület döntési jogköre:

- a képzési program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az igazgatói programok szakmai véleményezése
- az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

5.3.2. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozóértekező

- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a vagy az igazgató szükségesnek látja. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók, pedagógusok vesznek részt - kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértekezleten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

5.3.3. Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a képzési tanácsra, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

5.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség az intézmény oktatóinak, pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka terve-

zéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Az oktatók, pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók, a pedagógusok között.

5.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (1) k):

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a tagozatos jellegű osztályok tantervének kialakításakor
- figyelik a pályázati lehetőségeket és segítik megvalósulásukat
- propagálják a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos megyei és országos tanulmányi versenyeket, kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, végzik ezek lebonyolítását, elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét
- összeállítják és értékeli az intézmény számára a javító-, próba érettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- szervezik az oktatók, pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- támogatják a pályakezdő oktatók, pedagógusok munkáját
- az intézmény fejlődése érdekében alkalmi, önkéntes oktatói, pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- gondoskodnak a számukra minden gazdasági év elején biztosított keret ésszerű, takarékos elköltéséről

- irányítják a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével (felelősek a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért)
- javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak a beszerzésekben
- aktívan tevékenykednek az önállóan tervezett és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében
- feltárlják a tantárgyak közötti integráció lehetőségét
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészüléséhez.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

idegen nyelvi

magyar - történelem

osztályfőnöki

természettudományi

szakmai

5.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Augusztus 20-át követően tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - osztályozóértekezletet tart az oktatói testület. Az oktatói értekezletek témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia. A tanév végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor minden dolgozó részvételével történő értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól az igazgató adhat felmentést.

5.5.1 A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az alkalmazotti értekezletet az igazgató, helyettese, vagy egy erre jogosult alkalmazott hívja össze, azokban az ügyekben, melyekben jogszabály szerint véleményezési, egyetértési vagy döntési joguk van.

5.5.2. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat, működéséhez szükséges feltételek biztosítása

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (2) c))

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez használhatja az iskola helyiségeit és az iskolában rendelkezésre álló eszközöket.

Az iskolai diákmozgalmat a diákönkormányzat működésének irányításáért felelős tanár támogatja és fogja össze. Folyamatos munkakapcsolatban van a diákönkormányzat vezetőivel (DÖK) és a diákmozgalmat segítő felnőttekkel (osztályfőnökök). A feladatok ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A tanuló kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen, vagy képviselő útján (DÖK képviselő, szülő, osztályfőnök) szóban vagy írásban fordulhat a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz.

5.5.3 A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (1) g))

A képzési tanáccsal a kapcsolatot az igazgató tartja.

Az igazgató feladata:

- amennyiben a képzési tanács kezdeményezi, összehívja az oktatói testületet
- a képzési tanács véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a KT képviselőit, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten
- a KT számára jogszabályban, ill. más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, ill. tájékoztatás megadása
- a KT működésének segítése (pl. szervezési feladatok)
- a KT működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (pl. helyiség, eszközök)

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, szervezési tevékenység a KT vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, ill. jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében
- a KT képviselőjének meghívása az oktatói testületi értekezletre
- az oktatói testület képviselőjének meghívása a KT ülésére
- írásbeli tájékoztatók az oktatói testület, ill. a KT jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek az oktatói testület, ill. a KT jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek
- a KT nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

5.5.4 Pedagógusok közösségei – Képzési Tanács

Osztályok szülői munkaközössége

Munkájukat az osztályfőnökök segítségével végzik, véleményüket, állásfoglalásukat a választott elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – a következő alkalmi bizottságokat hozza létre tagjaiból:

5.6.1. Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása
- tárgyalagos döntés meghozása

Tagjai:

- igazgató, vagy helyettese
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a fegyelmi ügyben független pedagógus
- a tanuló által felkért pedagógus
- a diákönkormányzat képviselője
- a fenntartó képviselője

5.6.2. Képzési Program Felülvizsgálatát Végző Bizottság

Feladata:

- a képzési programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata, a program aktualizálása
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése
- konkrét javaslattevés az eredményesség érdekében

Tagjai:

- a munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- az aktuális feladatnak megfelelően kiválasztott szaktanárok
- a fenntartó képviselője

5.7. A szülői munkaközösség (SZMK)

Az osztályok szülői munkaközösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Kérdéseiket, véleményeiket az SZMK-elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Képzési Tanács (KT). Munkájában az osztályok SZMK elnökei, tagjai vesznek részt. Az iskolai KT elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai KT-t az iskola igazgatója tájékoztatja az iskola feladatairól, tevékenységéről, ők ezután elkészítik saját munkatervüket, véleményezik az iskola képzési programját, házirendjét, munkatervét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak (tankönyvkiválasztást, szociális intézkedéseket). A KT ülésein részt vesznek: az iskola vezetése (igazgató vagy igazgatóhelyettes), az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és a témában érintett oktatók, pedagógusok.

5.8. A diákönkormányzat

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (2) c))

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját jelen szervezeti szabályzat tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközszyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközszyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közszyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után - jelen szabályzat 5.4.3. fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

5.9. Az osztályközösségek

Az osztályközösség az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartozik a küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a tagintézmény-vezető, bízza meg minden tanév júniusában, a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.10. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái

5.10.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola osztályaiban tanévenként legalább két szülői értekezletet kell tartani (szeptemberben, illetve februárban). A szülők a

tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Az új (beiratkozott) tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében az iskola az intézmény leendő tanulóinak szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első (általában májusi) szülői értekezletről. Ezeket a szülői értekezleteket az igazgató tartja. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

5.10.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója, pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban - két alkalommal tart fogadóórát az általános munkaidőn túli időpontban (16 óra után). A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

A fogadóórák időpontját az osztályfőnök minden fogadóóra előtt 2 héttel köteles beírni a tanulók ellenőrző könyvébe.

Az oktató, pedagógus a megjelölt időpontban köteles az intézményben tartózkodni.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, oktatójával akkor erre - a rendkívüli eseteket leszámítva - telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

5.10.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeket a szaktanárok folyamatosan rögzítik az elektronikus naplóban. A diákoknak és a szülőknek rendszeresen nyomon kell követniük az elektronikus napló bejegyzéseit.

Az osztályfőnök levélben értesíti a szülőket a tanuló súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

A szülő problémájával az igazgatóhelyettest is felkeresheti; kérdésére, felvetésére 15 napon belül választ kell kapnia.

5.10.4. A diákok tájékoztatása

Az oktató, pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültekor, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos

értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszama +1 osztályzatot adunk.

E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon csak kettő témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 2 héten belül el kell végezni, az eredményeket ismertetni kell.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskolatitkárnál aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait leadja, ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

A szakképzési törvény és a közoktatási törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató oktatók, pedagógusok munkájáról. A szervezett véleménynyilvánítást (az igazgató tájékoztatását követően) kezdeményezheti: az igazgató, a szaktanárok, a diákönkormányzat, egy osztály vagy tanulók nagyobb közössége.

5.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ 1) i))

Intézményünk a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, kiemelt figyelmet fordítva a HH/HHH-s, SNI-s, BTMN-es diákok igényeire.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a nevelési tanácsadó és az illetékes családsegítő, gyermekjóléti szolgálatokkal
- a városi oktatási intézmények vezetőségeivel
- a mezőcsáti Egészségügyi Központtal

A kapcsolattartás tartalma, formái, módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös rendezvények szervezése
- intézményi rendezvények látogatása
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon

Az intézmény ezeken kívül kapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- NSZFH
- minisztériumok
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet
- NSZI, POK
- Városi Rendőrőrs
- sportegyesületek
- működő üzemek
- a diákokat támogató alapítvány kuratóriuma
- Tűzoltóság
- külföldi testvérváros, testvériskola

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszere egészségügyi vizsgálatát.

Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató helyettese a felelős.

6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján megállapodás létrehozása.

Súlyosabb esetben az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében:

- a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettség miatt utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni.

6.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt az eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, s erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyről írásban értesíti az érintett feleket.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban kérhet fel olyan nagykorú személyt, oktatót, pedagógust, akit mind a sértett, mind a köteleességszegő elfogad.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél a sérelem orvoslásáról írásban megállapodott, a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 8 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályában meg lehet vitatni.

6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban, és személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény

igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalás után az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

- A fegyelmi eljárás határozatáról tájékoztatni kell a fenntartót.

7. Az intézményi hagyományok ápolása

7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg.

7.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A jelentős történelmi eseményekről (október 23., március 15.) minden esztendőben megemlékezünk. Ezen évfordulókra a tanulóközösségek műsort készíthetnek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató, pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól, a holocaustról, ill. a nemzeti összetartozás napjáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora illeszkedik az iskolai hagyományok rendjébe.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

7.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényel a regionális és helyi szintű versenyeink (TE-TUDOD Konferencia és Kis Géniusztörténelmi verseny), valamint a Mezőcsáti Technikumi Napok versenyeinek szervezése és lebonyolítása.
- A 11. osztályosok minden tavasszal diák-önkormányzati napot rendeznek. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után az oktatási testület jelöli ki az iskola munkatervében.

7.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, ruhához illő cipő
- fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, ruhához illő cipő

8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskola könyvtárának szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (például térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) kölcsönzése
- CD-k, DVD-k kölcsönzése
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- magyar és idegen nyelvű újságok, folyóiratok olvasótermi használata

8.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.

8.2. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:

A könyvtárba történő beiratkozás külön eljárást a könyvtárlátogatók részéről nem igényel. A könyvtáros tanár az intézmény dokumentumai alapján külön-külön jegyzékbe (automatiku-

san) veszi fel a látogatók adatait (dolgozók esetében csak név, diákok esetében név és lakcím).

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros tanárt.

A nyugdíjba vonuló, vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

8.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. (Ugyancsak ingyenes az olvasóteremben hozzáférhető újságok és folyóiratok használata is.)

8.4. 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, aminek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. Ezeket a könyveket a soron következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. A tartós tankönyvek, a kötelező érettségi tantárgyak kivételével, egy tanévre kölcsönözhetők ki.

Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

8.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok és az oktatók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

9. Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás

A képzési program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend az iskola működését meghatározó alapidokumentumok. Mindezek megtalálhatók a www.csatigimi.hu honlapon, az igazgatói irodában, ill. az iskola könyvtárában. A dokumentumokról az osztályfőnök ad tájékoztatást az első szülői értekezleten és igény szerint.

10. Egyéb rendelkezések

10. 1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje - Az elektronikus dokumentum

Szkt.63. § (7) bekezdés

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

Térítési díj meghatározása:

6. melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelethez *

A szakképzésben alkalmazható okmányokkal összefüggésben fizetendő térítési díjak mértéke 1%

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként (adatvédelem) kezelendő. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, díszpéldányok és digitális bizonyítványok hitelesítése és kezelése szabályozott módon történik.

Az elektronikus napló

Az elektronikus naplóba (KRÉTA) az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Tanév végén az oktatók által bejegyzett órákat osztályonként dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni (napló haladási része). Az oktatók kötelesek osztályonként aláírásukkal igazolni, hogy a naplóban szereplő adatok és bejegyzések megfelelnek a valóságnak. Azt az intézmény igazgatójának, vagy általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény szakmai igazgatóhelyettesének alá kell írnia, összesítést kell készítenie (melyet iktatunk) és irattárba kell helyezni. Tanév végén kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.

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

Az oktató a kötelező foglalkozásokról – az Szkt. 53. § (4) bekezdése szerinti zárt rendszerű elektronikus távoktatásként megszervezett foglalkozások kivételével – **naplót vezet**. A naplóban fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját és a lezárt napló tekintetében az igazgató elektronikus aláírását. A naplót a szakmai oktatás nyelvén kell vezetni.

A napló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a tantárgy nevét, a foglalkozás tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a kötelező foglalkozás anyagát,

d) igazolt és igazolatlan foglalkozások szerinti csoportosításban a tanulók mulasztásának kimutatását, valamint

e) a mulasztások heti, féléves és éves összesítését tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész

a) tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének születési családi és utónevét nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, valamint

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

A felnőttképzési jogviszonyban szervezett szakmai oktatás, illetve szakmai képzés tekintetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a haladási és mulasztási naplórészben a mulasztásokat – azok igazolt és igazolatlan jellegére tekintet nélkül – kell feltüntetni, az értékelő naplórészben a tantárgyak helyett a tananyagegységeket kell feltüntetni és a mulasztási naplórész nem tartalmazza a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

A hibás bejegyzést – az oklevél és a szakmai bizonyítvány kivételével – a nyomtatványon áthúzással kell érvényteleníteni olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással és keltezéssel kell hitelesíteni. Az elektronikus okirat hibás bejegyzését az azt tároló rendszerben kell helyesbíteni.

A digitális bizonyítvány

A digitális bizonyítvány: a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7.§ 1.c).

A digitális bizonyítvány felmenő rendszerben kerül bevezetésre a 2025/2026-os tanévtől a 9. évfolyammal kezdődően.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 63.§ értelmében a tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

A digitális bizonyítvány tartalmazza az e törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő

személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok nyilvántartásához hozzáférést azon tanuló, képzésben részt vevő személy, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára kell biztosítani, amely tanuló vagy a képzésben részt vevő személy esetében a tanulmányi rendszer már tartalmazza a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy korábban kiállított digitális bizonyítványát.

A mikrotanúsítvány

A mikrotanúsítvány: tárgyleírást is tartalmazó, önálló végzettséget és szakképesítést nem igazoló, olyan igazolás, amely a szakmai oktatáshoz kapcsolódó a szakképző intézmény valamely önállóan értékelt szakmai tantárgyának elvégzése révén megszerzett tanulási eredményt igazoló közokirat. (2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7.§ 3.b)

Bevezetése a „Mesterséges intelligencia alapjai” tantárggyal kapcsolatban merült fel.

Az Szkr. 39.B § szakasz alapján a mikrotanúsítvány tartalmazza

1. a mikrotanúsítvány sorszámát,
2. a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
3. a mikrotanúsítványt kiállító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a kibocsátó ország nevét,
4. a mikrotanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló tantárgy, tananyag egység megnevezését,

5. annak a szakmának a megnevezését és azonosító számát, amelyhez a mikrotanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló tantárgy, tananyagegység kapcsolódik,
6. a mikrotanúsítvány kiállításának alapjául szolgáló tantárgy, tananyagegység tartalmának leírását, a megszerzett kompetenciákat,
7. a foglalkozások összesített óraszámát, kezdő és végdátumát, a képzés formáját, a számonkérés módját, az értékelés módját, az értékelés eredményét,
8. a mikrotanúsítvány típusát, kiállításának helyét és idejét,
9. a mikrotanúsítvány alátámasztásához a kibocsátó szervezet által alkalmazott minőségbiztosítás típusát, valamint
10. a szakképző intézmény vezetőjének nevét, beosztását és elektronikus aláírását.

A szakképző intézmény a mikrotanúsítványt a szakmai oktatásban részt vett tanuló vagy képzésben részt vevő személy részére az adott szakma megszerzését igazoló oklevél vagy szakmai bizonyítvány bemutatását követően állítja ki.

A szakképző intézmény a kizárólag mikrotanúsítvány megszerzésére létesített felnőttképzési jogviszony megszűnését és a mikrotanúsítvány kiállítása feltételeinek maradéktalan teljesülését követő 30 napon belül állítja ki a 14. § (2) bekezdés 1. pont i) alpontjában meghatározott szakmai előképzettségre vonatkozó feltételnek megfelelő képzésben részt vevő számára a mikrotanúsítványt. A meghatározott mikrotanúsítványt a szakképzési államigazgatási szerv visszavonja, ha azt jogellenesen szerezték meg.

A mikrotanúsítványt magyar és angol nyelven kell kiállítani. A szakképző intézménynek a mikrotanúsítvány kiállításához szükséges adatokat magyar és angol nyelven kell megadnia a tanulmányi rendszerben.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus mikrotanúsítvány adatainak kijavítását, az elveszett vagy sérült mikrotanúsítvány pótlását a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a mikrotanúsítványt kiállító szakképző intézménytől vagy annak jogutódjától kérheti. A mikrotanúsítvány-másodlat az eredeti mikrotanúsítvány pótlására szolgáló közokirat. A mikrotanúsítvány-másodlat szöveghűen tartalmazza az eredeti mikrotanúsítványon található minden adatot és bejegyzést. A mikrotanúsítvány-másodlatot az eredeti mikrotanúsítvány sorszámanak példányszámmal történő ellátásával kell kiállítani.

A mikrotanúsítványok nyilvántartása a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében történik. A szakképző intézmény a mikrotanúsítvány kiállításához kapcsolódóan a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben a felnőttképzésben használt mikrotanúsítvány tartalmáról és kiállításának feltételeiről szóló 39/2024. (XII. 2.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 2. melléklete szerinti tartalommal szolgáltat adatot.

A mikrotanúsítványok nyilvántartásának elemeit a KIM rendelet határozza meg.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Szakképzési Információs Rendszerrel (SZIR) összeköttetésben álló elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Kréta napló adataival összekapcsolva. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok létrehozása és előállítása

- A digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.
- A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. Az intézmény dokumentumait az intézmény hivatalos elektronikus rendszerében kell elkészíteni.
- Papíralapú nyomtatványok kinyomtatására az igazgató utasítása alapján kerülhet sor.
- A digitális bizonyítványok és díszpéldányok végleges, hiteles elektronikus változata a rendszerben készül el.

Regisztrálás, iktatás, naprakész nyilvántartás

- Minden dokumentumot iktatni kell, a dokumentum fajtájának és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény **naprakész nyilvántartást vezet**, amely tartalmazza a dokumentum típusát, kiadásának dátumát, azonosító számát és a hitelesítés módját.
- Az azonosító szám biztosítja a dokumentum visszakereshetőségét és ellenőrizhetőségét.

Hitelesítés

- A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.
- A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
- A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.
- A papíralapú dokumentumok estében igazgatói aláírás és hivatalos bélyegző biztosítja a hitelességet.
- Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus aláírással és időbélyeggel történik.

Másolás, átadás és tárolás

- A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.
- A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok nyilvántartásához hozzáférést azon tanuló, képzésben részt vevő személy, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára kell biztosítani, amely tanuló vagy a képzésben részt vevő személy esetében a tanulmányi rendszer már tartalmazza a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy korábban kiállított digitális bizonyítványát.
- Dokumentumok másolása és átadása kizárólag a jogosult személyek részére történhet.
- A papíralapú dokumentumokat az irattárban kell tárolni.
- Az elektronikus dokumentumokat az elektronikus tárhelyen biztonságosan kell tárolni.

Megőrzés és selejtezés

- A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.
- A megőrzési idő lejártá után a dokumentumokat selejtezni vagy törölni kell a hatályos jogszabályok szerint.

Joghatás

- Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumok ugyanazon joghatással bírnak, mint a hagyományos papíralapú okiratok.
- A díszpéldányok és digitális bizonyítványok hivatalos, hiteles dokumentumnak minősülnek, a tanulói jogviszony igazolására alkalmasak.
- A díszpéldány kizárólag a tanuló és törvényes képviselőjének kérésére adható ki.

10.2. A tankönyvellátás rendje

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére **térítésmentes vagy kedvezményes tanszerellátásban** részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól.

Az iskola a törvényi szabályozásoknak megfelelően biztosítja az arra jogosultak ingyenes tankönyvellátását.

A tankönyvellátás rendje igazgatói utasítás szerint történik. A tankönyvellátást az igazgató által megbízott személy, ill. személyek végzik. A tankönyvfelelős online felületen rendeli meg a szükséges tankönyveket, amelyeket az iskola igazgatója, ill. a fenntartó jóváhagy.

Csak olyan tankönyv, taneszköz rendelhető meg, amely megfelel az intézmény helyi tanterveinek, ill. az adott tanévre érvényes tankönyvlistán szerepel. Törekedni kell, hogy a megrendelés minél pontosabban fedje a tényleges szükségletet. A létszámváltozásból vagy egyéb okból eredő hiányokat szükséges egyénre szabva pótolni.

10.2.1. Tankönyvrendelés

- A szakmai munkaközösségek minden évben az érvényes jogszabályban rögzített időpontig osztályonkénti bontásban összeállítják a tankönyvigényeket.
- A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvlistát, a megadott határidőig megrendeli a közismereti, illetve a szakmai tankönyveket.
- Iskolánk minden tanulója köteles időben jelezni, hogy milyen tankönyveket szeretne, a tankönyvfelelős ezeket rendeli meg.

10.2.2. Tankönyvkiosztás

- A tankönyv kiosztására a tanév elején, illetve a szállítást követően kerül sor.

10.2.3. Az ingyenes tankönyvellátás rendje

- A bejövő évfolyamokon becsült létszámadatokkal dolgozunk.
- A tankönyvfelelős határidőre összesíti az igényeket.
- Az iskola minden tanuló részére biztosítja az ingyenes tankönyvellátást, az aktuális törvényi szabályozás értelmében.
- Az ingyenes tankönyveket bevételezzük az iskolai könyvtárba, a tanulók onnan kölcsönözhetik ki azokat. Amennyiben a tanuló távozik az iskolából, vagy már nincs rá szüksége, a kölcsönkapott könyveket köteles sértetlen állapotban visszaszolgáltatni a könyvtárnak.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett vagy megrongálódott tankönyvet pótolni.
- A pedagógus-kézikönyvek könyvtári kölcsönzéssel vehetők igénybe.
- Az iskolai tankönyvvásárlásához nyújtott normatív hozzájárulás fennmaradó része felhasználható tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmányok és szakmai kiadványok beszerzésének támogatására.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott vagy módosított SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak és a képzési tanácsnak át kell adni. A szülők és tanulók az iskola könyvtárában tekinthetik meg a későbbiekben. E feladatokért az iskola igazgatója a felelős.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. A GINOP-6.2.3-1-17-2017-00028 azonosítószámú, „A szakképzési intézményrendszer fejlesztése a Miskolci Szakképzési Centrumban” elnevezésű projekthez kapcsolódó kiegészítés
2. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
3. Házirend

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és működési szabályzat bevezetése 2026. év március hónap 9. napjától történik.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény diákönkormányzata 2026. év március hó 9. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 9. nap



diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. év március hó 9. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 9. nap



hitelesítő oktatói testületi tag





hitelesítő oktatói testületi tag



igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében szabályozott, kancellári egyetértéssel kiegészülő főigazgatói jogkör gyakorlásának alapfelétele teljesült, az átvezetett módosítások értékelése megtörtént.

A dokumentum alkalmas arra, hogy a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 344. § (1) bek. 6. pont előírásának megfelelően az intézményi KRÉTA - SZIR felületen, illetve intézményi honlapon közzétételre kerüljön.

A Miskolci SZC Mezőcsáti Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Molnár Péter
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Kiss Gábor
kancellár
Miskolci Szakképzési Centrum

