

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

Szervezeti és működési szabályzat

2021

Bevezetés.....	4
Jogszabályok	4
1. Általános rendelkezések	5
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. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai tagintézmény-vezető	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 tanulójának munkarendje.....	11
4.2.1. A házirend	11
4.2.2. A tantárgyfelosztás, a nem kötelező foglalkozások előkészítése.....	12
4.2.3. Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	13
4.2.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	13
4.2.5. A tanórán kívüli foglalkozások formái.....	14
4.2.6. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	16
4.2.7. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	16
4.3. A tanév helyi rendje	17
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	19
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.....	22
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 nevelőtestülete.....	23
5.3.1. A nevelőtestület feladatai és jogai.....	24
5.3.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	24
5.3.3. A nevelőtestület döntései, határozatai.....	25
5.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
5.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	25

5.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	27
5.5.1 A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái és rendje ...	27
5.5.2. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diák-önkormányzat, működéséhez szükséges eltételek biztosítása	27
5.5.3. Fegyelmi Bizottság.....	29
5.5.4. Pedagógiai Program Felülvizsgálatát Végző Bizottság	29
5.6. A szülői munkaközösség (SzMK).....	29
5.7. A diákönkormányzat	30
5.8. Az osztályközösségek	30
5.9. A szülők és tanulók tájékoztatásának formái	31
5.9.1. Szülői értekezletek	31
5.9.2. Tanári fogadóórák	31
5.9.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	32
5.9.4. A diákok tájékoztatása	32
5.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája	33
6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai.....	34
6.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	34
6.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	35
7. Az intézményi hagyományok ápolása.....	36
7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	36
7.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	36
7.3. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	37
7.4. A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	37
8. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	37
8.1. A könyvtár használóinak köre.....	37
8.2. A beiratkozás és az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja:	38
8.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei	38
8.4. A könyvtárhasználat szabályai	38
8.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje.....	38
9. Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás	39
10. Egyéb rendelkezések	
10.1. A tankönyvellátás rendje.....	39
10.1.1. A tankönyrendelés.....	40
10.1.2. A tankönyvosztás.....	40
10.1.3. Az ingyenes tankönyvellátás rendje.....	40

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 intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet 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

110/2012. kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról

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 közalkalmazottak 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 Gimnázium és Szakképző Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a tagintézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat további részében intézmény alatt mindig a Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskolát értjük.

Az elfogadáskor a Vt.4.§ (5) meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a szülői szervezet (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 Gimnázium és Szakképző Iskola

3450 Mezőcsát, Kossuth Lajos u. 12.

1.

Körbélyegző (középen címer):

Miskolci Szakképzési Centrum

Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola

1.

2.2. A vizsgabélyegzők felirata és lenyomata

Érettségi vizsga körbélyegző (középen címer)

Miskolci Szakképzési Centrum

Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola

mellett működő érettségi vizsgabizottság

Mezőcsát

Szakmai vizsga körbélyegző (középen címer)

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, érettségi dokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője, évvégi 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 intézmény vezetője - a köznevelési törvény 69. §- a alapján - felelős az intézmény szakkerü és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, 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 (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend.4.§ (1) e))

„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 a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató javaslata alapján, az igazgató bizza 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 szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladata. Ő a felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremt-

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

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b.)

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, amelyekben probléma mutatkozik. Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történjen.

A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket a tagintézmény-vezető 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 a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi 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 pedagógusa helyettesítheti őket ideiglenesen.

4.1.2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt a tantárgyfelosztás és az órarend alapján határozza meg az intézmény. Az igazgató naponta és pedagógusonként a napi kötött munkaidőt nem írja elő. A felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató a helyettessel 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 a pedagógusok a fenti alapev betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A 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 pedagógus köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a 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.

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.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

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

4.2. Az intézmény tanulójának 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 a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az igazgató előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a diákönkormányzat és a Szülői Szervezet 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.

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. A tanárok 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 bízta 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, sporteszközöket. 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 megszervezése a működtetett szakosztályoknál
- a házbajnokságok lebonyolítása

- A felzárkóztatás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztatás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező 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 meghirdetésű 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 könyvtárban 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. 2012. szeptember 1-jétől a még egyházi beiskolázású évfolyamoknak kötelező, tanrendbe építve, heti 2 órában.
- 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 a 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 szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a teremhasználati rend tartalmazza, mely a teremben kifüggesztve megtalálható. Az iskola számítógépeit a tanulók csak 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 tanuló-balesetek bejelentése tanulóink számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását a tagintézmény-vezető által megbízott munkatárs végzi.

A 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 tanuló-balesetek esetén

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

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszul-lét 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, rosszul-létet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket 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 szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek 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 ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai 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
- 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 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 igazgató 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 elfoglaltságuk 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, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák zavartalanságát biztosítva, ill. megtartásuk után szervezhetők, 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 a nevelőtestület 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 óráközi 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 óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint a folyosón vagy az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 (13 óra után 5) perc. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, 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 pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választott tanítási órákon használhatják. A foglalko-

zásokat követően - a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó 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 helytesszel 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, könyvadás, 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, a pedagógusok, 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 legkönyebben 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 tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadó 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 haladéktalanul 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 törekszik 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 pótolatni 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. A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési 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 nevelőtestületéből 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
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

5.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi 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 közoktatási törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben - döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai 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 intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása

5.3.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozóértekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább 1 alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges, az iskolai életet átalakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az igazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület 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.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozóértékezeltek), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértékezelten végzi. A nevelőtestület osztályértékezelten csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt - kötelező jelleggel. Osztályértékezellet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. Osztályértékezelten fegyelmi határozatot hozni nem lehet.

5.3.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület 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.

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

5.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A 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 a tagintézmény-vezető jogköre. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és 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, felmérik és értékelik a tanulók ismeret-szintjét
- összeállítják és értékelik az intézmény számára a javító-, próba érettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- az intézmény fejlődése érdekében alkalmi, önkéntes 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 szaktanterem 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
- feltárják 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 nyelv

magyar - történelem

osztályfőnöki

vegyes

5.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az 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 a nevelőtestület. A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskolaéves munkatervének kell tartalmaznia. A tanév végén, az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor.

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

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület 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 (osztályfőnök). 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 Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

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

A Szülői Szervezettel a kapcsolatot a tagintézmény-vezető tartja.

Az igazgató feladata:

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

A kapcsolattartás formái:

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

5.5.4 Pedagógusok közösségei – Szülői Szervezet

Osztályok szülői munkaközössége

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

5.6. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

A nevelőtestület – feladat- és jogköreinek részleges átadásával – a következő alkalmi bizottságokat hozza létre tagjaiból:

5.6.1. Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása
- tárgyilagos 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. Pedagógiai Program Felülvizsgálatát Végző Bizottság

Feladata:

- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata, a program aktualizálása
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata és értékelése
- konkrét javaslattétel 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 vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Szervezet (SZSZ). Munkájában az osztályok SZMK elnökei, tagjai vesznek részt. Az iskolai SZSZ elnöke közvetlenül az iskola tagintézmény-vezetőjével tart kapcsolatot. Az iskolai SZSZ-t az iskola igazgatója tájékoztatja az iskola feladatairól, tevékenységéről, ők ezután elkészítik saját munkatervüket, véleményezik az iskola pedagógiai programját, házirendjét,

munkatervét, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak (tankönyvkiválasztást, szociális intézkedéseket). A SZSZ ülésein részt vesznek: az iskola vezetése (igazgató vagy igazgatóhelyettes), az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és a témában érintett 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 a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diáközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés 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 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.

A pedagógus a megjelölt időpontban köteles az intézményben tartózkodni.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, 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

A 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 óraszámához +1 osztályzatot adunk.

E szabály alól a heti egyórás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megéléte 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 kétféle 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 közoktatási törvény biztosítja a tanulóknak, hogy szervezett és nem szervezett formában - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - véleményt mondhassanak az őket nevelő és oktató 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, szervekkel, 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, szervekkel, szervezetekkel:

- 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 megővéseért 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 tüzi 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, pedagógust, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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 határapja.

- 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 a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. 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 nevelőtestületi 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 a nevelőtestület 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 a tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártirhalálának évfordulójáról, a kommunizmus áldozatairól, a holocausztról, ill. a nemzeti összetartozás napjáról.

- A végzős osztályok szalagavató műsora illeszkedik az iskolai hagyományok rendjébe.
- Ünnepeyes 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 versenyek (TE-TUDOD Konferencia és Kis Géniusztörténelmi verseny), valamint a Mezőcsáti Gimnáziumi Napok versenyének szervezése és lebonyolítása.
- A 11. osztályosok minden tavasszal diák-önkormányzati napot rendeznek. Ennek időpontját a tagintézmény-vezető és a diákönkormányzat egyeztetése után a nevelőtestület 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 Gimnázium 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 (automatikusan) 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 kölcsönözhetőek 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 a pedagógusok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

9. Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás

A pedagógiai 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. A tankönyvellátás rendje

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére **téritésmentes 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.

10.1.1. 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.

10.1.2. Tankönyvkiosztás

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

10.1.3. 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.
- A tankönyvellátás módját az iskolai SZMSZ mellékletében a tankönyvtári szabályzat rögzíti.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása utána, 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 szülői szervezetnek 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. Házi rend
4. Tankönyvtári szabályzat

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Mezőcsát, 2021. szeptember 1.

Pálinkó Zoltán

igazgató



A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mezőcsát, 2021. szeptember 1.

Pócskó Mária

a Szülői Szervezet elnöke

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mezőcsát, 2021. szeptember 1.

Szűcs Mennó
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnáziuma és Szakképző Iskolája SZMSZ melléklete a GINOP-6.2.3-1-17-2017-00028 azonosítószámú, „A szakképzési intézményrendszer fejlesztése a Miskolci Szakképzési Centrumban” elnevezésű projekthez kapcsolódóan

4. Az intézmény munkarendje

4.1. és 4.2 pont kiegészítése:

- Az iskolában, intézményben a munkarend, a benttartózkodás rendje biztosítja a támogató iskola szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, a felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását.
- A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola érintett pedagógusa is az intézményben tartózkodik.

4.2.4. és 4.2.5. pont kiegészítése

- A támogató iskola program célja: a lemorzsolódás csökkentése, az egyéni eredmények javulása, a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése, alap- és kulcskompetenciák fejlesztése.
- Az igazgató megbízása alapján szaktanárok végzik a bemeneti mérést, a fejlesztéseket, illetve a kimeneti mérést.
- A fejlesztésre szoruló tanulók részterületenként heti 2 óra fejlesztő foglalkozáson vesznek részt.

4.4. pont kiegészítése:

- A támogató iskola programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak, betartva az intézmény működésének szabályait.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások a szükséges mértékben kibővítésre kerülnek.
- A rendkívüli események esetén az iskola kiemelt figyelemmel kíséri a HH/HHH-s, SNI-s, BTMN-es, valamint a támogató iskola programba bevont tanulókat.
 - a kültéri iskolai bútorok folyamatos állagmegóvása
 - az iskolai mosdók folyamatos fertőtlenítése
 - a szaktantermekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak
- A HH/HHH-s, SNI-s, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóval együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI-s, BTMN-es tanulók rendszeres ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, ill. a szakorvos határozza meg.

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

5.5. pont kiegészítése:

- Az iskolai diákönkormányzatban legalább 1 fő képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat, a kapcsolattartás formája a diákönkormányzat SZMSZ-ében leírtaknak megfelelően történik.
- Az iskolai sportkör vezetése külön névsort vezet a támogató iskola programba bevont tanulók sportköri részvételéről, melyről a tanév elején tájékoztatja az iskolavezetést.

5.9. pont kiegészítése:

- A programba bevont tanulók szülei a tanulók előrehaladásáról félévente szóbeli tájékoztatást kapnak az osztályfőnökökön keresztül a program időtartama alatt (2018. szeptember 1. és 2020. június 30. között).

2. melléklet

A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM MEZŐCSÁTI GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A diákönkormányzat adatai:

Név: Miskolci SZC Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola
diákönkormányzata
Cím: 3450 Mezőcsát Kossuth Lajos u. 12.

II. A DÖK céljai:

1. olyan állapotot teremteni és fenntartani az iskolában, melyben a diákok jogai és közös érdekei maradéktalanul érvényesülnek,
2. jó hangulatot és közösséget teremteni az iskolában.

III. A DÖK tevékenysége és feladatai:

1. a diákok érdekeinek és jogainak képviselője a tantestület és az iskola vezetése felé,
2. a diákok problémáinak gyűjtése,
3. programszervezés, közösségszervezés (kulturális programok, kirándulások, bulik stb.)

IV. A DÖK jogai:

IV/a Döntési joga van

1. saját működéséről,
2. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
3. tájékoztatási rendszerének (iskolaújság, iskolarádió stb.) létrehozásáról, működtetéséről.

IV/b Egyetértési joga van

1. a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor,
2. az ünnepélyek rendjének és a hagyományápolás meghatározásában,
3. diákönkormányzatokkal és más diákképviselőkkel való kapcsolattartásban,
4. a DÖK- nek biztosított helyiségek kijelölésében és használati rendjének megállapításában,
5. a tanulók jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben,
6. a fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei kapcsán,
7. a DÖK működéséhez szükséges feltételek (berendezés, anyagi támogatás) biztosításának kérdéseiben

IV/c Véleményezési joga van

1. az iskola tanulóival kapcsolatos kérdésekben.

IV/d Javaslattevési joga van

1. az iskola működésével és a diákokkal kapcsolatos kérdésekben.

IV/e Használati joga van

1. Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

V. A DÖK választása:

A DÖK az osztályok által küldött egy- egy osztályképviselőből áll (össz.: 11 fő).

1. Választásuk:

- 1.1. Az osztályképviselők választásának módját az osztályok maguk határozzák meg.
- 1.2. A DÖK tagjait minden tanév szeptemberében az osztályok egy tanévre választják.

2. Feladatuk:

- 2.1. Képviselik osztályuk érdekeit.
- 2.2. Összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket és azt továbbítják a DÖK illetékes szerve felé.
- 2.3. Folyamatosan tájékoztatják osztályukat a DÖK döntéseiről, hireiről.
- 2.4. Részt vesznek a DÖK ülésein.
- 2.5. Feladatot vállalnak a DÖK valamelyik munkacsoportjában.

VI. A DÖK szervezete:

1. A DÖK tisztségviselői:

1.1. Titkár

a, Dönt:

- a küldöttgyűlés és a vezetőség üléseinek időpontjáról,
- maximum 10.000 Ft felhasználásáról,
- a küldöttgyűlés által meghatározott döntések végrehajtásáról, feladatok elvégzéséhez szükséges teendőkről, és ezek kiosztásáról a tisztségviselőknek.

b, Feladatai:

- koordinálja a DÖK munkáját,
- összehívja a küldöttgyűlést és a vezetőség üléseit,
- előterjesztéseket készít az ülésekre,
- kéthavonta beszámoltatja a tisztségviselőket munkájukról,
- képviseli a diákokat a nevelőtestület, az igazgatóság és más diákönkormányzatok, szervezetek felé.

1.2. Titkárhelyettes

a, Feladatai:

- helyettesíti a titkárt, annak akadályoztatása esetén,
- jegyzőkönyvet készít a küldöttgyűlés és a vezetőség ülésein,
- segíti a titkár munkáját.

1.3. Diákjogi felelős

a, Feladatai:

- létrehozza és működteti a diákjogi munkacsoportot,

- tájékoztatja a titkárt és a küldöttgyűlést az iskolában felmerülő problémákról, igényekről.

1.4. Programszervező

a, Feladatai:

- létrehozza a programszervező munkacsoportot,
- megszervezi a DÖK programjait, akcióit (kulturális és sportesemények).

1.5. Marketing és reklámszervező

a, Feladatai:

- létrehozza a marketing és reklám munkacsoportot,
- megszervezi a tanulók tájékoztatási rendszerét, tartja a kapcsolatot a DÖK és külső személyek, szervezetek között.

2. Választásuk:

- 2.1. A tisztségviselőket a küldöttgyűlés választja 2/3-os többséggel, titkos szavazással.
- 2.2. Megbízásuk egy évre szól.

VII. A küldöttgyűlés:

1. A DÖK legfőbb döntéshozó szerve.
2. Tagjai az osztályképviselők.
3. Döntési joga van
 - 3.1. Az éves programtervről,
 - 3.2. A DÖK tisztségviselőiről,
 - 3.3. A DÖK- tagok és tisztségviselők visszahívásáról (pl. háromszori távolléte esetén az ülésekről),
 - 3.4. Az SZMSZ tervzetéről.
4. Működése:
 - 4.1. A küldöttgyűlés kéthavonként egyszer ülésezik.
 - 4.2. Üléseit a titkár hívja össze, a tagok 20 %-ának kérésére kötelező ülést összehívni.
 - 4.3. Ülései nyitottak.
 - 4.4. Határozatképes, ha az osztályképviselők legalább 50 %-a megjelent.
 - 4.5. Döntéseit a megjelentek 50 %+1 fős szavazattöbbségével, nyílt szavazással hozza.
 - 4.6. Ha az ülés határozatképtelen, új napon kell összehívni.


VIII. A Diákönkormányzatot segítő pedagógus:

1. A segítő pedagógus nem tagja a DÖK- nek, hanem az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
2. A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK- nek, illetve annak vezetőségének.
3. A DMSP-t az igazgató bízza meg.
4. A DMSP feladatai:
 - biztosítja a kapcsolatot a nevelőtestület és a DÖK között,
 - tájékoztatja a DÖK titkárát a DÖK- öt érintő igazgatói és tantestületi döntésekről,
 - tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet a DÖK döntéseiről.

IX. Záró rendelkezések:

1. Az SZMSZ az elfogadásától visszavonásig érvényes.
2. Az SZMSZ akkor érvényes, ha elfogadásának dátuma, a nevelőtestületi jóváhagyásának dátuma, a DÖK titkárának és a nevelőtestület képviselőjének aláírása szerepel rajta.

Mezőcsát, 2020. 03. 04.


.....
A DÖK titkára

Jelen dokumentumot a nevelőtestület jóváhagyta.

Mezőcsát, 2020. 03. 04.


.....
A nevelőtestület képviselője



4. melléklet

A MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM MEZŐCSÁTI GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Bevezetés

Jelen szabályzat az iskolai könyvtár ingyenes-tartóstankönyv kezelési szabályzata, amely a tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

II. Jogi szabályozás:

- 1) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7.§ 6a. pont, 48.§ 3. és 9. pont, 114.§ (1) bek. ck) pont;
- 2) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 46.§; 96.§ 3. pont, 147.§ (3) bek. b) pont, 301.§ , 309.§ 10. pont, 342.§ (1) bek. ag) pont;
- 3) 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

A tankönyvek hivatalos jegyzéke elérhető a következő címen:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/tankonyvjegyzek_2021_2022/

A tankönyvellátás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján történik.

II. Tankönyvtár fogalma és részei

A tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek olyan külön gyűjteménye, amely az alábbi részből áll:

- 1) A tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvek
- 2) A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek
- 3) A könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyvek

III. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének intézményi teljesítése

A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A tankönyvek átvétele augusztus végén és szeptember hónapban Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az átvett tankönyvek egy tanítási évre kölcsönözhetők, kivételt képeznek ez alól a több éven keresztül használt tankönyvek. A leadás időpontja a tanítási év végén a tanítás utolsó hete. Az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket igazgatói utasításra az iskola könyvtárában átmeneti állományba kell vétetni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani.

IV. Tankönyvek kezelése a könyvtári állományban

A tanulók számára kiadott ingyenes tankönyvek ideiglenes könyvtári állományba kerülnek. Ezeket a tankönyveket a tankönyvfelelős „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel látja el. Nyilvántartásukról Szoboszlainé Zsámba Orsolya gondoskodik. Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli a tanulók számára és az oktatók részére munkaeszközként kiadott tankönyveket és a könyvtárban helyi használatra biztosított tankönyveket. Évente összesített listát kell készíteni a készleten lévő még használható tankönyvekről.

V. Statisztikai feladatok

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában feltüntetésre kerülnek.

VI. Tanulók ellátása tartós tankönyvvel

A tartós tankönyv könyvtári kölcsönzés útján kerül a jogosult tanulóhoz. A tartós tankönyvet „TARTÓS TANKÖNYV” pecséttel veszi át a tanuló, aki az átvétel tényét aláírásával elismeri. A tartós tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozó használati szabályzatot a tanulók szüleivel szülői értekezlet keretében meg kell ismertetni. A tanuló köteles a könyvet óvni, rendeltetésszerűen használni. Tollal nem írhat bele, a ceruzás bejegyzéseket a leadás előtt kiradírozza. (Mindez a munkafüzetekre és a munkatankönyvekre nem érvényes.) Ha a természetes kopáson túli elhasználódásért felelős, akkor köteles a kárt megtéríteni a tankönyv pótlásával. Iskolából történő távozás esetén a tanuló köteles leadni az iskola által számára biztosított tartós tankönyveket. Az iskolába tanév közben érkező jogosult tanulók számára a tartós tankönyveket az iskola biztosítja.

VII. Oktatók ellátása tartós tankönyvvel

A tankönyvek átvétele augusztus hónapban folyik, tanítási év közben, változások esetén az ellátás folyamatos (tantárgyfelosztás és órarend, személyi változás).

VIII. A tankönyvek őrzési - raktározási feladatai

A tanulóktól visszavett tankönyveket az erre a célra kialakított kulccsal zárható helyiségben őrizzük.

IX. Selejtezésre és törlésre vonatkozó szabályok

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A tankönyvek újbóli kiadásához az elhasználódás mértéke (a könyvtáros megítélése szerint) a következő lehet:

- 1) az első év végére legfeljebb 25 %-os
- 2) a második év végére legfeljebb 50 %-os
- 3) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- 4) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

X. Kártérítés szabályai

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

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzéken szereplő vételár amortizációnak megfelelő hányadát kell kifizetnie. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása Szoboszlainé Zsámba Orsolya feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

A kártérítés szokásos mértéke:

- 1) az első év végén a tankönyv árának 75 %-a
- 2) a második év végén a tankönyv árának 50 %-a
- 3) a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-a térítendő meg.

A diák (szülő, gondviselő) a kártérítési díjat köteles legkésőbb tárgyév augusztus 30-ig megfizetni.

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola tankönyvtári szabályzatát az iskola nevelőtestülete elfogadta.

Mezőcsát, 2021. szeptember 1.

.....
Pavlovics E



igazgató

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola tankönyvtári szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mezőcsát, 2021. szeptember 1.

.....
Pavlovics E

szülői szervezet elnöke

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőcsáti Gimnázium és Szakképző Iskola tankönyvtári szabályzatát az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Mezőcsát, 2021. szeptember 1.

.....
Sipos Ágnes

iskolai diákönkormányzat vezetője