

Sátorajújhelyi  
Kossuth Lajos Technikum,  
Szakképző Iskola és  
Gimnázium

Telefon: 47/321-322,

Fax: 47/521-366

e-mail.: [kossuth@szerencsiszc.hu](mailto:kossuth@szerencsiszc.hu)

Sátorajújhely

Deák u.10.

3980



Szerencsi Szakképzési Centrum  
Sátorajújhelyi Kossuth Lajos Technikum,  
Szakképző Iskola és Gimnázium

**Szervezeti és működési szabályzat**

Jóváhagyta:

Bukta Márta

főigazgató

2020.09.30.

Ellenjegyezte:

Rubi Zsoltné

kancellár



Elfogadta: a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium  
nevelőtestülete  
2020. szeptember 14-én

Jóváhagyta:

## Tartalom

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>7</b>
2.1. Az intézmény alapadatai .....	7
2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomata .....	8
2.3. Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás .....	9
2.4. Az intézményi reklámtevékenység szabályai.....	10
2.5. Különös közzétételi lista.....	11
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....</b>	<b>11</b>
3.1. Az intézmény vezetői szintjei .....	11
3.2. A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium,Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti diagramja .....	12
3.3. Az intézmény vezetőtestülete .....	13
3.4. A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai.....	13
3.5. A vezetők helyettesítésének rendje .....	14
3.6. Az intézmény vezetője .....	14
3.7. Az intézményvezető-helyettesek .....	15
3.8. Gyakorlati oktatás-vezető .....	16
<b>4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....</b>	<b>16</b>
4.1. Az iskolaközösség.....	16
4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....	16
4.2.1. Közalkalmazotti tanács.....	17
4.3. A nevelők közösségei .....	17
4.3.1. A nevelőtestület.....	17
4.3.2. A nevelők munkaközösségei.....	18
4.3.2.1. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	19
4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....	20
4.3.4. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége .....	20
4.3.5. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök .....	21

4.4. A szülők közösségei.....	22
4.5. A tanulók közösségei .....	22
4.5.1. Az osztályközösség.....	22
4.5.2. A diákkörök .....	23
4.5.3. A diákönkormányzat .....	23
4.6. Intézményi szék (iskolaszék).....	24
4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	25
4.7.1. A vezetőség és a nevelőtestület .....	25
4.7.2. A nevelők és a tanulók .....	25
4.7.3. A nevelők és a szülők.....	26
<b>5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....</b>	<b>28</b>
<b>6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE .....</b>	<b>31</b>
6.1. Az intézmény munkarendje.....	31
6.2. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje.....	33
6.2.1. Nyitva tartás.....	33
6.2.2. Vezetők benntartózkodásának rendje.....	33
6.2.3. A tanítási órák szervezése .....	33
6.2.4. Ügyelet ellátása .....	34
6.2.5. Tanuló távozása tanítási idő alatt .....	34
6.2.6. Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	34
6.2.7. Iskolai ügyintézés.....	34
6.2.8. Ügyintézés tanítási szünetekben.....	35
6.2.9. Az iskola használata .....	35
6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....	36
<b>7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....</b>	<b>36</b>
7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	37
<b>8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....</b>	<b>38</b>
8.1. Az iskolai belső ellenőrzés, önértékelés feladatai.....	38
8.2. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató alkalmazott jogai és kötelességei: .....	39
8.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: .....	39
8.4. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó feladatai: .....	40
8.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik .....	40
<b>9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK,</b>	

<b>ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>41</b>
<b>9.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai</b> .....	<b>42</b>
<b>9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók</b> .....	<b>42</b>
<b>9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során</b> .....	<b>43</b>
<b>10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI</b> .....	<b>43</b>
<b>11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA</b> .....	<b>45</b>
<b>12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ..</b>	<b>45</b>
<b>12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ..</b>	<b>46</b>
<b>12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén</b> .....	<b>47</b>
<b>12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján</b> .....	<b>48</b>
<b>13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND</b> .....	<b>48</b>
<b>14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE</b> .....	<b>50</b>
<b>15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE</b> .....	<b>53</b>
<b>15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b> .....	<b>53</b>
<b>15.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</b> .....	<b>53</b>
<b>16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI</b> .....	<b>53</b>
<b>17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>54</b>
<b>18. AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI</b> .....	<b>55</b>
<b>18.1. A fegyelmi eljárás szabályai</b> .....	<b>55</b>
<b>18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</b> .....	<b>56</b>
<b>19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>58</b>
<b>20. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>59</b>
<i>1.sz. melléklet</i> .....	<b>59</b>
<i>Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata, valamint gyűjtőköri szabályzata</i> .....	<b>59</b>
<i>1.A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Czigány Lóránt Iskolai Könyvtárának szervezeti és működési, valamint gyűjtőköri szabályzata</i> .....	<b>59</b>
<i>2.sz. melléklet</i> .....	<b>73</b>
<b>Munkaköri leírásminták</b> .....	<b>73</b>

Adminisztrátor munkaköri leírás.....	73
Diákönkormányzatot segítő tanármunkaköri leírás.....	73
Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás .....	73
Iskolatitkár munkaköri leírása .....	73
Osztályfőnöki munkaköri leírás.....	73
Pedagógus munkaköri leírás .....	73
Rendszergazda munkaköri leírás .....	73
Szabadidő-szervező munkaköri leírás.....	73
A könyvtáros-tanár munkaköri leírása.....	73
<b>3.sz. melléklet.....</b>	<b>74</b>
<b>A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium adatkezelési szabályzata .....</b>	<b>74</b>
<b>4.sz. melléklet.....</b>	<b>77</b>
<b>A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium iratkezelési szabályzata .....</b>	<b>77</b>
<b>5.sz. melléklet.....</b>	<b>94</b>
<b>A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium panaszkezelési szabályzata .....</b>	<b>94</b>

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSÁGRA HOZATALA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját a szakmai alapdokumentumában foglaltak, a szakmai program és a végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) kormányrendelet a szakképzésről szólótörvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról •
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 4/2017 (IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12) EMMI rendelet módosításáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok):

- Személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára (az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra) és tanulójára.
- Területi hatálya kiterjed a szakképző intézmény területére, illetve a szakképző intézmény területén kívül szervezett iskolai programokra vonatkozik.
  - Időbeli hatálya csak a tanítási időre vonatkozik, illetve arra az időszakra, amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a felnőtt dolgozók és tanulók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az oktatói testület fogadja el, a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett. A véleményezési jogot gyakorlók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatot elfogadták.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól.

A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábban elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-t, az intézmény szakmai programját, a házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézményvezető köteles intézkedni.

Ezek az alapidokumentumok az alábbi személyeknél, illetve egységeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény iskolatitkárságán,
- az igazgatónál,
- az igazgató-helyetteseknél,
- megtekinthető a szakképző intézmény honlapjain: [www.kossuthgimi.hu](http://www.kossuthgimi.hu);

Az SZMSZ tartalmáról és előírásairól az igazgató, az igazgató-helyettesek adnak felvilágosítást.

## **2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**



## 2.1. Az intézmény alapadatai

### Megnevezései

Hivatalos neve: Szerencsi Szakképzési Centrum  
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum,  
Szakképző Iskola és Gimnázium

Idegen nyelvű nevei: Fachbildungszentrum Szerencs  
Kossuth Lajos Technikum,  
Berufsschule und Gymnasium  
Sátoraljaújhely

Idegen nyelvű nevei: Szerencs Center of Vocational  
Training Secondary Technical School,  
Vocational School and Grammar  
School

### Feladat ellátási helyei

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

### Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Nemzetgazdasági Minisztérium

Alapító székhelye: 1054 Budapest, József nádor tér 2-4.

Fenntartó neve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Fenntartó székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Típusa: többcélú szakképző intézmény

**OM azonosító:** 203055/011

**Alapfeladatai**

*3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.*

technikum nevelés-oktatás

szakképző iskola nevelés oktatás

gimnázium nevelés-oktatás

Iskolai könyvtár saját

szervezeti egységgel

**A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga**

*3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.*

Helyrajzi száma: 448/5

Hasznos alapterülete: 11010 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Szerencsi Szakképzési Centrum jogköre: vagyonkezelői jog

**2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomata**

- a) Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével): Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium  
3980 Sátoraljaújhely, Deák u.10.

- b)Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével és adószámával): Szerencsi Szakképzési Centrum

Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző  
Iskola és Gimnázium 3980 Sátoraljaújhely, Deák u 10.

Adószám: 15832173-2-05

- c) Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével): Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 1.  
Sátoraljaújhely, Deák u.10.
  
- d) Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével): Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 2.  
Sátoraljaújhely, Deák u. 10.
  
- e) Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:  
Szerencsi Szakképzési Centrum  
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum,  
Szakképző Iskola és Gimnázium  
mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság  
Sátoraljaújhely 1.
  
- f) Az iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság körbélyegzője:  
Szerencsi Szakképzési Centrum  
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum,  
Szakképző Iskola és Gimnázium mellett  
működő szakmai vizsgabizottság  
Sátoraljaújhely 7.

### **2.3. Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás**

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatóak:

- igazgató - mobil körbélyegző

- mobil hosszú bélyegző

- iskolatitkár - hosszú bélyegző
  - körbélyegző
  - Érettségi vizsgabizottság körbélyegzője
  - Szakmai vizsgabizottság körbélyegzője

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott hosszú (fej) bélyegzőt használjuk az intézmény hivatalos ügyintézése során.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzővel kell hitelesíteni az intézmény által kiadott, a működése, ügyintézése során keletkezett hivatalos iratokat. A kiadmányozás joga az igazgatót (akadályoztatása esetén az általános és a szakmai igazgató helyettes) illeti meg.

A tanulókkal, szülőkkel és egyéb, a fentiekben nem jelölt kapcsolattartás, ügyintézés az alábbi intézménynévvel ellátott fejléces papíron történhet.

*A fejléc tartalmazza:*

Szerencsi SzC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és  
Gimnázium

3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 10. ☎: 47/321-322, 📠: 47/521-366

[www.kossuthgimi.hu](http://www.kossuthgimi.hu);

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzőt kell használni a tanuló képesítését, végzettségét bizonyító okiratokban, valamint az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokban (bizonyítvány, anyakönyv, osztálynapló). A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkört a területért felelős igazgató-helyettesre átruházhatja. Az érettségi, szakmai vizsga bizonyítványait az igazgató írja alá, vagy akadályoztatása esetén ezt a jogát a területért felelős személyre átruházhatja.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott érettségi/szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjét és/vagy elektronikus aláírást kell használni az érettségi/szakmai vizsgák iratainak hitelesítésére.

#### **2.4. Az intézményi reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető. Ez alól kivétel, ha az adott reklám:

- Az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
  - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
  - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
  - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

Ezek a reklámok, plakátok/felhívások az intézmény hirdetőtábláin, az e célt szolgáló paravánokon, facebook illetve instagram oldalán helyezhetők el az igazgató előzetes engedélyével.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Erre az igazgató személyesen ad engedélyt.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

## **2.5. Különös közzétételi lista**

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat köteles közzétenni. A közzététel a Szkr. 343-344 §-a a meghatározott adatok hozzáférhetővé tételét jelenti.

A közzétételi lista megjelenítése az intézmény internetes honlapján – bárki számára elérhető és letölthető, személyazonosításra alkalmatlan formában – történik, amit szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista az intézmény közérdekű adatait tartalmazza.

Az adatszolgáltatás az általános igazgató-helyettes feladata.

Intézményi szinten a különös közzétételi lista megjelenítését és tanévenkénti felülvizsgálatát az éves munkaterv ütemezése szerint az igazgató végzi.

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA**

### 3.1. Az intézmény vezetői szintjei

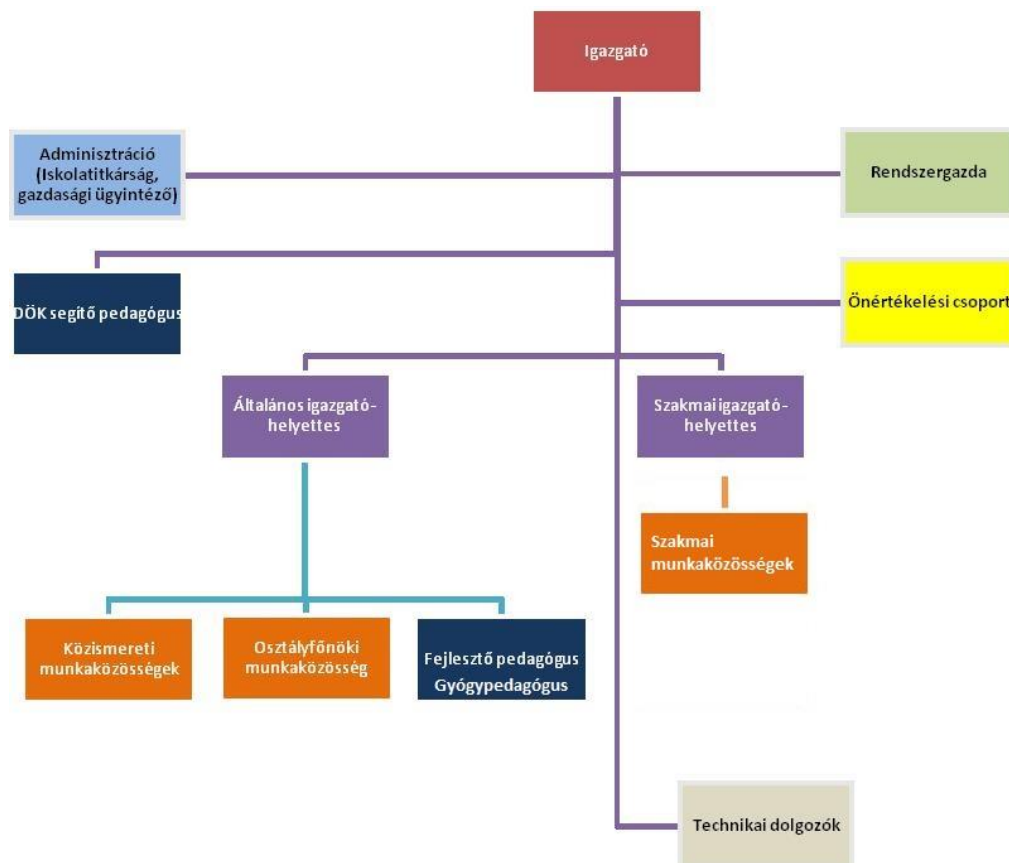
Az intézmény élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak.

vezetője: igazgató,

helyettesei: általános igazgató-helyettes,

szakmai igazgató-helyettes.

### A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium szervezeti diagramja



Az intézmény vezetőtestülete

Az intézmény vezetőtestülete a magasabb vezetők és vezetők köre.

- Magasabb vezetők:
  - igazgató,
  - általános igazgató-helyettes,
  - szakmai igazgató-helyettes.

Vezetők:

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetőtestület feladatai elsősorban:

- az egységes szemlélet
- az oktató-nevelő munka, a szakképzés, az elméleti és gyakorlati oktatás irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása,
- az intézményi értekezletek, beszámolók előkészítése.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

### **3.2. A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai**

A magasabb vezető, ill. vezető megbízás feltétele, hogy az oktató a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, ill. vezetői beosztásból eredő feladatait.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és

időtartamra történik.

### **3.3. A vezetők helyettesítésének rendje**

Az igazgatót távollétében az általános igazgató-helyettes, a szakmai igazgató-helyettes helyettesíti az előbb említett sorrendben.

Az igazgató tartós távolléte (legalább két hét) esetén helyettesítésére külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

### **3.4. Az intézmény vezetője**

*Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.* Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, a szakképzési törvény valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
  - az oktatói testület vezetése,
  - az intézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
  - az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
  - az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
  - az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló feltételek alapján,
  - együttműködés biztosítása a diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
  - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
  - az intézmény képvisellete,
- a döntés az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével



kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása (*kivéve* oktatói jogviszony létesítése és megszüntetése)
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- *tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése*, a tagintézménybe történő tanulói felvétel és megszüntetés esetén *az igazgató aláírásával válik érvényessé*,
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az igazgató felelőssége:

Az igazgató – a köznevelési és szakképzési törvénynek megfelelően – egy személyben felel az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

### **3.5. Az igazgató-helyettesek**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Igazgató-helyettesek:

- általános igazgató-helyettes
- szakmai igazgató-helyettes,

Az igazgató-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

*Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik:*

- Általános igazgató-helyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás és az oktató-nevelő munka területén.
- Szakképzési igazgató-helyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a szakképzés területén.

A vezető-helyettesek beszámolási és tájékoztatási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### **4.2. Az iskolai alkalmazottak (oktatók) közössége**

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaszerződési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai oktatók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve,

a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzítik.

### **4.3. A nevelők közösségei**

#### **4.3.1. A nevelőtestület**

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező dolgozó.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény oktatói egy nevelőtestületet alkotnak,.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező
- időközi munkaértekezletek a feladat ellátástól függően szükség szerint.

A félévi, tanévzáró értekező feladata, hogy az intézmény vezetése a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságát biztosítsa, amelynek következményeként az oktatói testület megfogalmazza aktuális feladatait.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekező napirendi pontjairól a nevelőtestületet előzetesen tájékoztatni kell.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – *nyílt* szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet (emlékeztető) kell vezetni. A nevelőtestületi döntéseket írásba kell foglalni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, •
- az egy szakmai csoportban tanítók értekezlete.

#### 4.3.2. A nevelők munkaközösségei

A 2019.évi. LXXX. Szakképzésről szóló törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet 52§-a és az Szkr 147.§-a alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeknek az intézmény bármely oktatója tagja lehet. Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösségek szakterületük szakmai és módszertani önigazgató egységei.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: humán, reál, osztályfőnöki, szakmai munkaközösségek.

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák feladatlapjainak, tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az intézmény szakmai programja, éves munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkeznek.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a közösség választja, és az igazgató bízza meg a 1 tanévre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.2.1. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.

A szakmai együttműködés elsődleges színtere a munkaközösségi foglalkozás, melynek tematikáját és időrendi ütemezését a munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség munkatervében rögzíti a más munkaközösségekkel tervezett együttműködés lehetőségeit, a megvalósítás formáit, területeit, tervezett rendjét. A munkaközösség feladata az IKT-eszközök használatának összehangolása az eszközök minél hatékonyabb kihasználása érdekében.

A munkaközösség törekszik az iskolán belüli tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre, bekapcsolódik az önértékelési tevékenységbe.

A munkaközösségek a munkatervükben rögzített *Belső mérések* rendje és ütemezése szerint mérik fel szaktárgyukban a tanulók teljesítményét. A belső mérések eredményeiről, a fejlesztendő területekről és hozzá rendelt feladatokról a munkaközösség a tanév végén írásos beszámolót készít, melynek megállapításait a következő tanévre, ill. hosszabb távra tervezetten beépíti szakmai munkájába.

A munkaközösség az országos mérések eredményeit, tapasztalatait beépíti szakmai munkájába, munkaközösségi szinten meghatározza a kompetencia-fejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

A szakmai munkaközösség a részt vesz a pályakezdő oktatók munkájának segítésében.

Amennyiben nem gyakornok a munkaközösség új tagja, szakmai- pedagógiai- módszertani

munkáját a munkaközösség-vezető irányításával a szakmai munkaközösség legalább egy félév során kiemelten segíti.

A munkaközösség-vezetői óralátogatások rendjét az intézményi *Belső ellenőrzési terv* rögzíti.

#### 4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az intézményvezető vagy a fenntartó bízza meg.

#### 4.3.4. Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Sajátos feladata a tanított osztályközösség specifikus igényeihez való alkalmazkodás, illetve az osztályra jellemző oktató- nevelő problémák hatékony kezelése.

Az intézmény közösségei aktív kapcsolattartásban állnak egymással, feladatuk továbbá, hogy a jelentkező problémák megoldására alkalmas módszereket, jó gyakorlatokat gyűjtsenek, tárják fel a belső és külső erőforrásokat, szakmai támogatásokat.

Az intézményvezető irányításával összehangolják tanmeneteik kidolgozását annak érdekében, hogy lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló, különösen a kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára. Közösén vizsgálják a tanulási-tanítási módszerek bevalását, amelynek működtetését, nyilvánosságát, eredményességét az intézményvezető koordinálja.

Az intézményen belüli és a partnerekkel való kapcsolattartást online eszközök segítségével is igyekszünk hatékonyabbá tenni. Intézményi szinten weblapot, facebook csoportot működtetünk, regisztráltunk a Microsoft Teams hálózatba, ugyanakkor támogatjuk az osztályok, munkaközösségek, egyéb iskolai közösségek által létrehozott internetes

csoportok munkáját.

#### 4.3.5. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

A munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- az oktatók továbbképzésének kezdeményezése,
- tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
- tehetséggondozó, érettségi előkészítő foglalkozások és szakkörök vezetőinek megbízására tett javaslat,
- iskolai szintű pályázatok, versenyek kiírása,
- szaktantermek, szertárak kialakítása,

Az oktatói testület az osztályközösségek, tanulócsoporthoz tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó oktatókra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek az éves és félévi munkájáról szóló beszámolóban ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök az osztályközösség tanulmányi munkájáról, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének értékeléséről a félévi értekezleteken ad számot.

## 4.4. A tanulók közösségei

### 4.4.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint oktatóvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bizza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, • az osztályfőnök egyetértésével igény szerinti tisztségviselő.

#### 4.4.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkörök működése az általános intézményvezető-helyettes felügyeletével (segítés, támogatás, ellenőrzés) zajlik.

#### 4.4.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat fogadja el, és a tantestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató irányítja, támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az iskola vezetője bizza meg, a



diákönkormányzat vezetőségének és a nevelőtestületnek az egyetértésével. Az iskolai diákközyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés összehívásáért az iskola vezetője felelős. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás, stb.) az intézmény lehetőségei szerint biztosítja.

#### **4.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### 4.5.1. A vezetőség és a nevelőtestület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. Az intézmény az információ átadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel él a célnak és az információ fontosságának figyelembevételével.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző intézményi értekezletek,
- intézményi megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a szakképző intézmény éves munkaterve határozza meg.

A vezetőtestület az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, havi ütemtervben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

#### 4.5.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén igény szerint,
  - a diákközyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
  - az iskola folyosóján elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és az oktatóknak, folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében

- szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján
- – az iskola vezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

#### 4.5.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető
- az iskolai szülői értekezleten,
- az iskola folyosóján elhelyezett hirdető táblán keresztül
- - az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten,
- szükség szerint írásban tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- az elektronikus napló

- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és a fogadóórák időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az intézmény szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, az intézmény minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint a vezető-helyettesektől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve egységeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény iskolatitkárságán,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- nevelői szobában
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény irattárában;
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- nevelői szobában
- az iskola honlapján.

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó rendelkezés alapján az intézmény alapdokumentumai mindenki által megtekinthetőek az iskola honlapján: [www.kossuthgimi.hu](http://www.kossuthgimi.hu).

j

## **5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatója és helyettesei állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával:  
Szerencsi Szakképzési Centrum  
Szerencs, Rákóczi út 125.
- A Pedagógiai Oktatási Központtal  
3534 Miskolc, Selyemrét u.1.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal  
3530 Miskolc, Csizmadia köz 1.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:  
Polgármesteri Hivatal  
3981 Sátoraljaújhely, Kossuth L. tér 5.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat  
A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.  
A kapcsolatok formája, módja: rendszeres és kölcsönös tájékoztatás,

információ csere, konzultáció (szóban, írásban, telefonon, elektronikus levelezéssel stb.)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A helyi közművelődési intézményekkel, közcélú létesítményekkel

*Kossuth Lajos Művelődési Központ*

3980 Sátoraljaújhely, Táncsics M. tér 3.

*Zemplén Tourinform Iroda*

3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 3.

*Petőfi Irodalmi Múzeum - Kazinczy Ferenc Múzeum*

3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. út 11.

*Petőfi Irodalmi Múzeum - Magyar Nyelv Múzeuma*

3988 Sátoraljaújhely-Széphalom, Kazinczy Emlékpark

*Városi Könyvtár*

3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. út 8.

*Városi uszoda*

3980 Sátoraljaújhely, Balassi B. út 6.

*Városi Sportcsarnok*

3980 Sátoraljaújhely, Liget tér 3.

A tanulókat folyamatosan tájékoztatjuk az intézmények lehetőségeiről, program kínálatukról, bekapcsolódunk tevékenységükbe, és lehetőségeink szerint segítjük azt.

- A helyi társadalmi szervezetekkel
  - Városvédő és Szépítő Egyesület 3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u 2.
  - STK Egyesület 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
  - Ifjúsági szervezetek
  - Kisebbségi önkormányzatok

A résztvevő tanulók támogatása az egyesületek munkájában, közös rendezvények. Az országos Édes anyanyelvünk nyelvhasználati verseny határon túli szervezőivel, az

alábbi középiskolákkal:

- Kassa: Magyar Tannyelvű Gimnázium,
- Bátyúi Középiskola,
- Óbecsei Középiskola,
- Kolozsvári Apáczai Csere János Líceum

- A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzés szervezése és folytatása során a Kossuth Lajos Technikum,

Szakképző Iskola és Gimnázium az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot: –

Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház

3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u.9.

– Tündérváros Bölcsőde

3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy.u.24.

– Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Központ

3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 10.

– Sátoraljaújhely Védőnői Szolgálat

3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u. 14.

– Körzeti Védőnői Szolgálat

3994 Pálháza, Dózsa Gy.u.43.

– Szent Anna Szeretetotthon

3980 Sátoraljaújhely, Pataki u.21.

– Sáropatak Védőnői Szolgálat

3950 Sáropatak, Comenius u. 16.

– Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

– Védőnői Szolgálat

3987 Bodroghalom, Kossuth L. u. 12.

– Egészségügyi Engedélyezési és Közigazgatási Hivatal

1051 Budapest, Zrínyi u. 3.

- Állami Egészségügyi Ellátó Központ  
1085 Budapest, Horánszky u.15.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal  
1085 Budapest, Baross utca 52.
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara  
1450 Budapest, Pf. 214.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara  
3525 Miskolc, Szentpáli u.1.
- az idegenforgalmi, egészségügyi, szociális, rendészeti képzéshez kapcsolódó gyakorlati képzőhelyek
- Miskolci Egyetem Egészségügyi kara  
Miskolc 3515

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozás: évente lehetőség szerint 1 alkalommal,
  - e-mail: heti, havi rendszerességgel, igény szerint,
  - telefon: igény szerint,
  - a gyakorlóléhelyek az iskola honlapjáról [www.kossuthgimi.hu](http://www.kossuthgimi.hu) is tájékozódhatnak (Szakmai program, Házirend, az iskola adott tanévre vonatkozó programja, a tanulók órarendje stb.),
  - az intézményi belső önértékelésnek megfelelő kérdőíves elégedettségi mérés,
  - panaszkezelés rendszerének működtetése.
- Az egyházak helyi gyülekezeteivel

Az intézmény lehetőséget biztosít az egyházi jogi személyek részére fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére a felmerülő szülői igények alapján. Az iskola a hitoktatás részére térítésmentesen biztosítja az alapvető feltételeket (helyiség, annak fűtése, világítása). A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskolai éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres

kapcsolatot tart fenn:

Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház és Rendelőintézet (3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézmény vezetése a jogszabálynak előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálja és fejleszti.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

## **6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE**

### **6.1. Az intézmény munkarendje**

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet alapján az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény munkaterve rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a hagyományápolás alkalmait,
- a nevelőtestületi értekezletek, idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- az oktatói testület megbízásait.



Az intézmény munkatervét az intézményvezető készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás tervezetét lehetőség szerint minden év június 30-ig el kell készíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítése zavartalan legyen. A tantárgyfelosztást az általános intézményvezető-helyettes készíti el az intézményvezetővel, szükség esetén a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve. A tantárgyfelosztást az oktatói testület véleményének kikérésével az intézményvezető hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet a tantestület megbízott tagjai készítik el legkésőbb a tanévnyitó ünnepséget megelőző munkanapig.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tervezett tanítás nélküli munkanapokat, a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.

Rendkívüli esetben ez alól az intézményvezető vagy a felelős vezető adhat felmentést.

A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét, az elvárható viselkedés normáit a házirend szabályozza.

Rendkívüli események alkalmával azonnal értesítendő az intézményvezető, az iskola felelős vezetője vagy távollétében a vezető helyettes.

Rendkívüli esemény az iskola napi működési rendjét befolyásoló, módosító olyan külső, vagy az iskolai élettel összefüggő váratlan történés, ami veszélyezteti a testi épséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot. Ezen esetekre intézkedési jogkörrel az intézményvezető vagy helyettesei rendelkeznek.

## **6.2. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje**

### **6.2.1. Nyitva tartás**

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig

7.45-től a bejáratú ajtót a portás belülről bezárja. Az érkezők és távozók csengetéssel jelzik be- és kilépési szándékukat.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban,

illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

#### 6.2.2. Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az intézményvezetőnek, helyetteseinek, hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> és 15<sup>30</sup> óra között, pénteken 7<sup>30</sup> és 14<sup>00</sup> óra között – esti, levelező tanítási napokon 7<sup>30</sup> és 18<sup>10</sup> óra között – az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

Az ügyeleti rend kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

#### 6.2.3. A tanítási órák szervezése

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

- a tanítás 7<sup>45</sup> órakor kezdődik és 14<sup>00</sup> óráig tart.

- A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, a 3. óra után 15 perc, a 6. óra utáni szüneté 5 perc.

- A csengetés rendje:	1. óra	7.45 - 8.30
	2. óra	8.40 - 9.25
	3. óra	9.35 - 10.20
	4. óra	10.35 - 11.20
	5. óra	11.30 - 12.15
	6. óra	12.25 – 13.10
	7. óra	13.15 – 14.00

#### 6.2.4. Ügyelet ellátása

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az iskolai tanári ügyelet reggel 7<sup>30</sup> órakor kezdődik és a hatodik óra utáni szünetig tart.

A tanári ügyeleti beosztást a nevelőkkel egyeztetve az iskola ezzel megbízott vezetője készíti el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

#### 6.2.5. Tanuló távozása tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az iskola vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

#### 6.2.6. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások 14<sup>00</sup> órától 19<sup>00</sup> óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig tartanak.

Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

#### 6.2.7. Iskolai ügyintézés

Szorgalmi időben a nevelői hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik 8<sup>00</sup> óra és 15<sup>00</sup> óra között. A tanulói hivatalos ügyek intézése az előbb megnevezett irodákban a nagyszünetben és a 6. óra után történik.

#### 6.2.8. Ügyintézés tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

#### 6.2.9. Az iskola használata

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
  - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
  - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
  - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
  - az intézményi szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyeletével használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény intézményvezetőtől engedéllyel rendelkeznek (pl.: helyiségbérlés esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek az intézményvezető tudtával és engedélyezésével külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

### **6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletet teljesítő portás engedélyével léphetnek be. Azt az idegen személyt, aki az iskolavezetést, iskolatitkárságot vagy a tantestület valamelyik tagját keresi, a portás köteles felkísérni a keresett személyhez, és segítséget nyújtani a megtalálásában.

A tanulókat óráközi szünetekben csak szülők és közvetlen hozzátartozók (testvér, nagyszülő) kereshetik és hívhatják le a porta előtti zsibongóba. A szülőkön és közvetlen hozzátartozókon kívül tanítási időben senki sem kérheti a tanulói látogatás vagy találkozás engedélyezését. Az iskola épületében a hivatalos látogatókon és szülőkön kívül senki sem tartózkodhat.

## 7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra/érettségire előkészítő foglalkozások,
- igény esetén tanulószoba.

### 7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.
- Az SNI és BTMN-es szakértői véleménnyel rendelkező tanulók esetén az iskola közreműködik a fejlesztő foglalkozások, tantárgyi korrepetálások megszervezésében, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben/illetve a kirándulási tervzetben rögzíteni kell. 9. osztályban 1 nap, 10. osztályban 2 nap, 11. osztályban 3 nap fordítható.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon
  - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
  - A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
    - Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.
    - A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- A tanulók kötelező közösségi szolgálatának szervezését tagintézményenként, az osztályfőnökök bevonásával végezzük a törvényi szabályozás figyelembevételével.

## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **8.1. Az iskolai belső ellenőrzés, önértékelés feladatai**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- segítse elő a felkészülést, készítse elő a szükséges dokumentumokat az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével

kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **8.2.A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató alkalmazott jogai és kötelességei:**

1. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **8.3.Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

1. Az ellenőrzött, önértékelésben érintett dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:



- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **8.4.A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést, önértékelést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Az önértékelést támogató oktató az általa összegyűjtött értékeléseket az online rendszerben köteles rögzíteni.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **8.5.A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

- Intézményvezető:
  - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és adatszolgáltatási munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az intézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, önértékelési tervet
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés, önértékelés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-helyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
  - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét; az oktatók adminisztrációs munkáját;
  - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- A szakmai intézményvezető-helyettes folyamatosan ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzés minden területét, ennek során különösen:
  - a gyakorlati képzésben résztvevő oktatók munkavégzését,
  - az iskolai tanműhelyek munkáját,
  - a külső gyakorlati képzőhelyeken való tanulói munkavégzést.
- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
    - a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, osztályzás, értékelés követelményeinek betartását.

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzési tervet a tanév októberéig nyilvánosságra kell hozni.

## **9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető minden tanévre belső ellenőrzési tervet készít, melyben meghatározza annak célját, gyakoriságát és eszközét. Az önértékelés folyamatát az önértékelés ötéves, illetve egyéves terve alapján valósítjuk meg. A folyamat koordinálását tagintézményenként 3-3 fős önértékelési csoport segíti. Az önértékelési folyamatban a szülők és külső partnerek elégedettségméréseinek eredményeit is felhasználjuk, az intézmény a stratégiai mutatókat elemzi és értékeli. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi oktató dolgozója felelős az önértékelés hatékony, szakszerű megvalósításáért a maga területén.

Ellenőrzés, önértékelés célja az intézményben:

- ellenőrzések eredményeinek beépítése, felhasználása az intézményi önértékelésbe, a fejlesztendő és kiemelkedő területek meghatározása, az oktató-nevelő munka fejlesztése.
- az ellenőrzések eredményei alapján az oktató, intézmény, intézményvezető fejlesztési tervet készít, ütemezi és végrehajtja.
- az intézményvezető kísérelje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk, ismerje a változások okait és azoknak figyelembe vételével készítse el fejlesztési tervét.

- **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az intézményvezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés

épüljön be a pedagógiai folyamatba és jelenjen meg saját értékelésében is.

- **A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:**

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

- **Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint
  - az oktatók egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az intézményi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

Az oktatómunka értékelésének szempontjait részletesen tartalmazza az oktató teljesítményértékelési rendszer, ami az intézményi minőségirányítási program része.

## 10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből valamennyit az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A szakképzési törvény alapján a heti testnevelési órák száma csökkenhet a gyakorlati órák számától függően. A diáksportkörben, a délutáni időszakban a tanulók által választott sportágban biztosítjuk a további testedzés lehetőségét.

A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportolók számára a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően 2 óra testnevelési óra alól mentesítést biztosíthatunk. (A tanuló, kiskorú tanuló esetén gondviselő írásbeli kérelmére, amihez a szakosztály által kiállított igazolást mellékeltek az intézmény vezetője határozatban engedélyezheti a részleges óralátogatási mentességet.)

Választható sportágak:

- kosárlabda leány és fiú
- labdarúgás leány és fiú
- röplabda leány és fiú
- konditeremben egész évben lehetőséget biztosítunk a sportolásra
- asztalitenisz
- – tollaslabda
- tenisz őszi és tavaszi időszakban iskolaudvar, a Hotel Hunor tenispályán
- gyógytestnevelés szakemberrel
- kondicionáló torna
- természetjárás (gyalogtúra, kerékpártúra) lehetőség, igény szerint
- úszás lehetőség szerint

- Korcsolyázás
- Falmászás a Zemplén Kalandpark Falmászó Központjában

Sportköreink minimálisan heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk sportköreink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos, kerékpáros túrákat, szabadidős foglalkozásokat, teljesítménytúrákat diákjaink számára. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített-testnevelés oktatását.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló munkaterv/szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör munkatervét/szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör munkatervében/szakmai programjában kell meghatározni. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem testnevelő felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

## **11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

Az iskola biztosítja a tanulók számára a rendszeres iskolaorvosi ellátást, illetve megszervezi a védőnői munkaterv szerinti szűréseket, valamint

- minden szakképzésben résztvevő tanulónak munka alkalmassági, pályaalkalmas-

sági vizsgálat

- sportorvosi vizsgálatok,
- egészségnevelőkkel folyamatos kapcsolattartás,
- a tanulók egészségmegőrzése érdekében felvilágosító előadások.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészségnevelőkkel, az ifjúsági védőnővel az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás – az intézmény vezetőjének megbízásából – a szakmai helyettes/tagintézmény-vezetők feladata.

## **12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN**

### **(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)**

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

#### **12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A balesetvédelmi oktatáson/tájékoztatóon való tanulói részvételt jegyzőkönyvben felfektetett névsor aláírásával a tanulónak igazolnia kell.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.



## 12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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 vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

*A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján*

A tanulóbaesetet a jogszabályoknak megfelelően jelenteni kell, és nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről 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 intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### **13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető-helyettesek
- intézményvezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban található tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tanév során két tűzriadó próbát kell tartani. A tűzriadó próba előkészítéséért és megvalósításáért a szakmai vezető-helyettes a felelős. A tűzriadó próbáról értesíteni kell az iskola baleset- és tűzvédelmi felelősét, aki a tűzriadó végrehajtását jegyzőkönyvben rögzíti. Tűzriadó esetén folyamatos szaggatott csengőszó jelzésére a tanulók az oktató utasításait betartva elhagyják az épületet, és a gyülekezési helyre – az iskola udvarára – távoznak. Az oktató feladata, hogy a rájuk bízott tanulócsoport mellett tartózkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és a fegyelmet.

Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, ill. a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az intézmény vezetőjének.

Bombariadó esetén a tűzriadó terv szerint begyakoroltaknak és rögzítetteknek megfelelően ki kell üríteni az intézményt, s a kosárlabda pályán kell elhelyezni a gyerekeket.

A fenyegetésről haladéktalanul, telefonon értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrségi intézkedéstől függően dönt az intézmény vezetője arról, hogy folytatódik-e a tanítás, vagy hazaküldik a tanulókat.

Az érettségi időszakában előidézett bombariadó esetére a szomszédos Kazinczy Ferenc Általános Iskolával együttműködve kell egyedi intézkedési tervet kidolgozni.

Katasztrófa-helyzetben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles a közvetlen veszély elhárításáról gondoskodni, egyidejűleg az intézmény vezetőjét értesíteni és tájékoztatni. Rendkívüli esemény (katasztrófa, tűz- és bombariadó) esetén az intézmény vezetője intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## 14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

### **Jogszabályi háttér:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

**Ingyenes tankönyvellátásra** jogosultak A 2020/21-es tanévtől minden diák ingyenesen juthat hozzá a tankönyvekhez a köznevelésben és a szakképzésben egyaránt.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

#### **A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:**

Az *igazgató* felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
  - a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
  - a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A *tankönyvfelelős*

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a
- Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszaruzást, átveszi és kiosztja a
- tankönyveket.

A *könyvtáros*

- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

#### Az **osztályfőnökök**

- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

#### A tankönyvellátás feladatai

<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
felmérés és tájékoztatás	első félév vége	tankönyvfelelős, int.vez.
tájékoztatás a felmérés eredményéről	első félév vége	int.vez.
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	első félév vége	int.vez.
szerződés kötés a Kellóval	március	int.vez.
a tankönyvrendelés elkészítése a szakmai munkaközösségek , a DÖK véleményének beszerzése	március utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők, int.vez.
a tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első fele	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős

a tankönyvek kiosztása	szeptember első hete	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszaruzás	szeptember első hete	tankönyvfelelős

A tanulók ingyenes tankönyvellátását az iskolai könyvtárakból való kölcsönzéssel biztosítjuk. A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.

A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.

A kár megtérítésére, a kártérítési kötelezettség mértékére vonatkozó szabályokat az intézmény *Házirendje* tartalmazza.

## **15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

### **15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

2020. július 15-től a KIR rendszert felváltotta a SZIR (Szakképzési Információs Rendszer), amely a Krétából emeli át az adatokat.

Törvényi a háttere: a szakképzésről szóló 2019.év LXXX.törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet XIX.fejezet 25.pontjának 111§-a.

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében rögzítjük, ahonnan átkerülnek a SZIR rendszerbe, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a vezetőhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **15.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Iskolánkban *jelenleg* digitális naplót használunk. A KRÉTA@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

## **15.3. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási

jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

### **Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai**

- Iskolavezetés:* Az iskola adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.
- Titkárság:* Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

- Szaktanárok:* Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

- Osztályfőnökök:* Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése

- :- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

- Az osztály naplófájl lementése havi rendszerességgel a tárgy hónapot követő 10.-ig.

- Szülők:* A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseire kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

- Rendszerüzemeltetők:* Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.



- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

## **16.A FELNŐTTEK OKTATÁSÁNAK FORMÁI**

A felnőttek oktatása és a felnőttek képzése, éves képzési program szerint folyik. A képzési terv – az alapító okiratnak megfelelően – előzetes igényfelmérések alapján meghatározza a tervezett képzéseket, a célcsoportokat, a finanszírozás forrásait és a személyi-tárgyi feltételek biztosításának módját. A képzési terv legfontosabb elemeit közérdekű hirdetés formájában nyilvánosságra kell hozni. A képzési tervet az iskolai titkárságon hozzáférhetővé kell tenni.

A felnőtt oktatási formák megszervezése, a munka koordinálása a szakmai vezető-helyettes feladata.

Az iskola által szervezett képzések esetén 14.00 – 19.00 óra között zajlik az oktatás órarend szerinti beosztása alapján, de a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján felnőttképzési jogviszonnyal, amennyiben megoldható nappali tanrendbe is beoszthatóak.

A képzés külső megrendelése esetén az igényekhez igazodva lehetőség van délelőtti oktatásra és délutáni képzésre is. Ebben az esetben 8.00 – 14.00 óráig, illetve 14.00 – 19.00 óráig folyik az oktatás. A délelőtti tanítási órák ideje megegyezik a közoktatási törvényben szabályozott 45 perces órákkal. Délutáni képzés esetén a tanítási óra 40 perces.

A képzések időtartama függ a kötelező óraszámoktól. Lehetőség van a képzési idő lerövidítésére, figyelembe véve a beszámíthatóságot, illetve a 40%-os óracsökkentési lehetőség beszámítását.. Külső megrendelő esetén a képzés külön szerződésben rögzített feltételek szerint történik.

## **17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége; az iskolához való kötődés fontos eszköze.

Az intézményben a tanév során felmerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően az alábbiak:

- Az iskola működésével összefüggő rendezvények
  - tanévnyitó ünnepély
  - tanévzáró ünnepély
  - szalagavató ünnepély
  - ballagás
  - pályaválasztási nyílt napok
- Állami, nemzeti ünnepek; jelentősebb történelmi események évfordulói
- Jeles napok
- Egyéb iskolai rendezvények

Az iskolai ünnepélyeken az iskola valamennyi dolgozójának és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése, részvétele – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: matrózblúz, sötét szoknya
- Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. A jelentősebb ünnepek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít.

Az iskolai ünnepek időpontjáról a helyi tömegkommunikációs szerveket tájékoztatni kell. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnököknek az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

## **18.AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETES**

## **SZABÁLYAI**

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20. (II.7.) Kormány rendelet 65.§-a alapján történik.

## **19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az érintett közösségek véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- i.az intézményvezető

## **20. MELLÉKLETEK**

*1.A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Czigány Lóránt Iskolai Könyvtárának szervezeti és működési, valamint gyűjtőköri szabályzata*

**2.Az Iskolai Könyvtár Működési szabályzatának alapidokumentumai**

**A Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikuma, Szakképző Iskolája és Gimnáziuma Czigány Lóránt Iskolai Könyvtárának szervezeti és működési, valamint gyűjtőköri szabályzata**

**Az Iskolai Könyvtár Működési szabályzatának alapidokumentumai**

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

**Neve:** Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium Czigány Lóránt Iskolai Könyvtára

**Címe:** 3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

E-mail: [konyvtar@kossuth-saujhely.sulinet.hu](mailto:konyvtar@kossuth-saujhely.sulinet.hu)

**Létesítésének időpontja:** megegyezik az iskola alapításának évével (1789).

#### **Elhelyezése:**

alapterülete: 120 m<sup>2</sup>

helyiségeinek száma: 4

#### **A könyvtár fenntartása és felügyelete:**

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. Az Iskolai Könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

#### **A könyvtár gazdálkodása:**

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostanár nyilvántartást vezet.

A könyvtári költségvetési keret célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár a felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, informatikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A könyvtár segíti a tanulók információs műveltségének, kritikus gondolkodásának kialakítását. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére az esélyegyenlőséget szem előtt tartva, valamint a szabadidő hasznos eltöltését kínálja.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség az iskola bejárata mellett a magasföldszinten helyezkedik el. A három teremből és egy raktárhelyiségből álló könyvtár alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására, de minden teremben lehetőség van helyben használatra.
- b) Könyvtárunk háromezernél több könyvtári dokumentummal rendelkezik.
- c) Könyvtárunk tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban tart nyitva.
- d) Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Személyi feltétel: a könyvtárosi teendőket 1 könyvtárostánár (oktató) látja el.

A könyvtárostánár (oktató) nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-szakmai program alapján végzi.

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- a könyvtár számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba vesszük.
- a dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Végleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok köre, formái: azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. Külön leltárkönyvben vezetjük a könyveket, a videokazettákat, valamint a CD és DVD lemezeket.

Formája: címleltárkönyv

- Időleges nyilvántartásba vett dokumentumok köre: időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Formája: broszúra (a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára).

- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni, broszúra-leltárt vezetünk róla („Tankönyvek” broszúra-leltára).

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:**

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. A gyűjtőkörre vonatkozó rendelkezéseket a Gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.

### **Gyűjteményszervezés:**

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit. A szerzeményezés és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

### **Gyarapítás:**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándékozás és csere útján gyarapszik. A könyvek beszerzésének elsődleges forrásai: a Könyvtárellátó, a bookline.hu, a kiadók, könyvesbolti vásárlás.

A gyarapítás során figyelembe kell venni az oktató-nevelő munka megújuló követelményeit, a munkaközösségek, a könyvtárhasználók igényeit.

Gondoskodni kell a megfelelő példányszámról és a szakirodalom - szépirodalom megfelelő arányáról.

A könyvtár folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő új kiadványokat, ill. a könyvesbolti forgalomban már nem kapható, de beszerzendő kiadványok antikváriumi fellelhetőségét.

**A számlák nyilvántartása:** a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A könyvtárostánár a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát.

### **Állományapasztás:**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományapasztás oka lehet: elavulás, fölös példányok, természetes elhasználódás, elháríthatatlan esemény miatt történt rongálódás, elvesztés, behajthatatlan kölcsönzés.

**Az elavult dokumentumok selejtezése:** tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot,

- ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat,

- ha a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.  
Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek!

**A fölösleges dokumentumok kivonása:** az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt a szaktanári és tanulói igény megcsappan, ill. az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

**Természetes elhasználódás:** azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsontultak, azaz rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak.

**Elháríthatatlan esemény:** elemi csapás vagy bűncselekmény esetén.

**Elvesztett dokumentumok:** az elvesztett dokumentumokat az olvasó beszerzi, kifizeti, vagy másolat formájában pótolja.

Az iskolai könyvtárban folyamatosan, évente legalább egy alkalommal történik a fent említett okok miatt selejtezés, melyről jegyzék készül, majd kivezetjük az állományból.

A selejtezett könyveket a gondnok elszállíttatja.

### **Állományellenőrzés**

„Az állomány-ellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM számú együttes rendelet az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) és az MSZ 3448-78. számú szabvány alapján kell végrehajtani.”

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a tételes nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett (brosúra) dokumentumokra ez nem vonatkozik.

**A törlés folyamata:** a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

**A kivonás nyilvántartásai:** törlési jegyzékek, jegyzőkönyvek.

## **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai, szolgáltatásai:

- a) a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai programja és a könyvtár-pedagógiai program szerinti könyvtárhasználati tanórai foglalkozások tartása és szakórák támogatása

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása igény szerint,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, internethasználat
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) állományfeltáró eszközök használata
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- f) a muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása

További lehetőségek:

A könyvtári tér, könyvtári helyszín:

- a) forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit
- b) értelmes időtöltés a „lyukasórák” tanulóknak
- c) közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín
- d) vetélkedők, versenyek helyszíne
- e) tanulási helyszín

### Könyvtárhasználati szabályzat

#### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárostanárt.

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



## **A könyvtárhasználat módjai**

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

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzés nyilvántartása gyűrűs kölcsönző füzetben és informatikai eszközökkel (excel táblázatban) történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. Más esetben pl. fénymásolat vagy digitalizált változat szolgáltatása esetén a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján a kiszabott díj és a postaköltség terheli az olvasót.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### **Csoportos használat**

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

A szakórák, foglalkozások megtartására könyvtári nyitva tartási időben előre egyeztetett időpontban kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett 2 db számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel

tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

### **A könyvtár nyitvatartása:**

hétfő	07:30 – 14:30
kedd	07:30 – 14:30
szerda	07:30 – 14:30
csütörtök	07:30 – 14:30
péntek	07:30 – 14:00

### **Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

#### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros jóváhagyása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat nyolc napon belül nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy az elveszett, illetve megrongált dokumentum árát köteles a könyvtárnak megtéríteni.

A tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát és munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő tanár a felelős.

#### **Az állomány fizikai védelme**

A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a könyvtár helyiségeiben.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezeket a bejárat előtti a polcokon kell elhelyezni.

A könyvtárban étkezni nem szabad.

Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.

A penészes, fertőzött dokumentumokat el kell különíteni. Külső kártevők ellen szakértők bevonása szükséges.

Be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

Formája szerint: 2012-től elektronikus katalógus (Corvina). Az állomány feldolgozása folyamatos.

### **Tankönyvtári szabályzat**

A tanulók ingyenes tankönyvellátását intézményünk az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja.

A tanulók tankönyveit a kiosztás előtt a könyvtár bevételezi. A könyvtárostanár ebben együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett tankönyveket brosúra-leltárban kell nyilvántartani.

A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.

A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola vezetője határozza meg.

Az elveszett, vissza nem szolgáltatott, megrongált, illetve a tankönyvváltás miatt feleslegessé vált, elavult tankönyveket évente selejtezni kell.

A tankönyvrendelés előtt – együttműködve a tankönyvfelelőssel – fel kell mérni a könyvtárban meglévő, kiosztásra alkalmas tankönyvek mennyiségét.

## Lóránt Iskolai Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata

A középiskolai könyvtár használóinak köre: az iskola tanárai, dolgozói és tanulói.

Ennek megfelelően a középiskolai könyvtár feladata:

- Az oktató-nevelő munka segítése, (a helyi szakmai programmal összhangban) az ehhez szükséges könyvek, folyóiratok és egyéb könyvtári anyagok gyűjtése, feltárása és használatuk megszervezése.
- A tanulók felkészítése az önálló könyv- és könyvtárhasználatra, hogy így lehetőség nyíljon önművelésre és az ismeretek folyamatos bővítésére és a továbbképzésre.
- A pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelmény-rendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

### A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges. Ebbe beletartoznak a nyomtatott és az egyéb dokumentumok. A gyűjtemény gyarapítása során folyamatosságra, tervszerűsége és arányosságra kell törekedni.

### Nyomtatott dokumentumok

#### I. Könyvek

##### a) Szépirodalom

Az iskolai könyvtár a teljesség igényével gyűjti a tantervben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat. A példányszámot a tanulói létszám határozza meg. Erős válogatással gyűjtjük a kötelező tananyagban nem szereplő, de az általános műveltséghez tartozó hazai és világirodalmi klasszikusokat, a kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit (1-3 példányban). Arra törekszünk, hogy a kölcsönözhető állomány 1/3-a szépirodalom, 2/3 része pedig ismeretterjesztő és szakirodalom legyen.

##### b) Kézikönyvtár

Könyvtárunk a viszonylagos teljesség igényével gyűjti az oktató-nevelő munkához szükséges általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, az egyes tudományágak összefoglaló műveit, a fontosabb adattárakat, atlaszokat, albumokat, szakszótárakat, egy- és kétnyelvű szótárakat, évkönyveket, bibliográfiákat.

##### c) Szakirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak a különböző tudományterületek és művészeti ágak alap- és összefoglaló művei.

A viszonylagos teljességre törekedve gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő műveket ismeretterjesztő és szakirodalmi szinten.

Válogatással gyűjtjük a kötelező tananyagon túllépő, mélyebb érdeklődést kielégítő tudományos munkákat.

Az iskolánkban oktatott szakirányoknak megfelelően feladatunk a turisztika, az egészségügy és a rendészet, a logisztikai, a szociális gondozó szakirány szakirodalmának gyűjtése.

**Turisztikai szakirány:** útikönyvek, országismertető, térképek, adattárak, művészeti kiadványok.

**Egészségügyi szakirány:** orvosi lexikon, szótár, egészségügyi alpművek, gyakorlati útmutatók, segédkönyvek.

Az idegen nyelvi kommunikációs képességek fejlesztése céljából különös gonddal gyűjtjük az oktatott nyelvek (angol, német) könyvanyagát: egy- és kétnyelvű szótárakat, nyelvtani összefoglalókat, gyakorlókönyveket, érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket, idegen nyelvű szép- és szakirodalmat.

Különös tekintettel gyűjtjük azokat a kiadványokat, amelyeknek használata hozzájárul az informatikai ismeretek bővítéséhez, s így tanulóinkat alkalmassá tesz az informatikai programok és eszközök biztos alkalmazására.

#### **d) Tankönyvek, jegyzetek**

A szakmai programban meghatározott tananyagnak megfelelően a teljesség igényével gyűjti könyvtárunk azokat a tankönyveket, tanulói segédanyagokat, feladatgyűjteményeket, táblázatokat, szöveggyűjteményeket, tanári útmutatókat, amelyeket tanáraink és diákjaink használnak.

Erős válogatással gyűjti az egyetemi, főiskolai jegyzeteket, (alkalmanként, témánként).

#### **e) Helytörténeti kiadványok**

Mivel iskolánk több mint 230 éves múltra tekint vissza, feladatunk az intézmény történetével kapcsolatos dokumentumok gyűjtése.

Sátoraljaújhely város, B.-A.-Z. megye helytörténeti kiadványainak, dokumentumainak gyűjtése.

Tanáraink, diákjaink publikációi erősítik a tanulók kötődését a lakóhelyükhöz, segítenek felismerni értékeinket.

Kossuth Lajos iskolánk tanulója volt, ma intézményünk névadójaként tiszteljük, ezért gyűjtjük Kossuth önálló vagy gyűjteményes kötetben megjelenő műveit, a róla szóló életrajzokat, tanulmányokat, történelmi esszéket, folyóiratcikkeket. Teljességre nem törekedhetünk.

#### **f) Muzeális értékű könyvek**

Az 1789-ben alapított intézmény nagy odafigyeléssel óvja régi gyűjteményét, amelyben 17-18. századi és a 19. században megjelent elsősorban latin nyelvű könyvek találhatók.

Régi folyóirataink is vannak, amelyeket évfolyamonként bekötve őrzünk. Anyagi okok miatt ezen állomány bővítésére nincs lehetőségünk, de a jelenleg meglévő gyűjtemény állagmegóvását elsődleges feladatunknak tekintjük.

#### **g) Egyéb könyvek**

Ide tartoznak az iskola vezetői által használt jogi, igazgatási, munkaügyi szabályok gyűjteményei, ifjúságvédelmi, balesetvédelmi kiadványok.

### **II. Periodikák**

Nincs lehetőségünk periodikák beszerzésére.

#### **Egyéb ismerethordozók**

Az iskolai könyvtár gyűjti a vizuális és hanghordozó dokumentumokat: CD, DVD-ket.

Tartalmuk szerint az oktató-nevelő munkához közvetlenül kapcsolódó művek tartoznak iskolai könyvtárunk gyűjtőkörébe.

Erősen válogatunk a magyar és világirodalom klasszikus műveinek filmfeldolgozásai, az ismeretterjesztő művek, a komolyzenei alkotások között. Gyűjtjük a nyelvi tankönyvekhez kapcsolódó hanganyagokat, a szótárakat.

#### **A gyűjtemény bővítésének nyelvi szempontjai**

Elsősorban magyar nyelvű műveket gyűjt a könyvtár, de az állományban található latin, angol, német, szlovák, orosz nyelvű művek is.

#### **Gyűjtőköri korlátozások**

Nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe:

- csak egyéni igényt kielégítő művek, információhordozók,
- az aprónyomtatványok (plakátok, múzeumi katalógusok, meghívók stb.).

## **Iskola és Gimnázium adatkezelési szabályzata**

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről valamint a Szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (114-115§) előírásainak.

### **4.számú melléklet: A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola iratkezelési szabályzata**

#### Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat egy szervezet működése során keletkezett dokumentumok kezelésére irányuló szabályokat és azok módszertanát, valamint a kapcsolódó feladat- és hatásköröket foglalja össze

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült képes hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Fontos, hogy a szervezet belső működésének és a vonatkozó törvényi előírásoknak egyaránt megfeleljen.

pl.20/2012. EMMI rendelet 1.sz.melléklete,

100/1997. MKM rendelet 46 – 52.§., 1.sz.melléklete

20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 35.§

1995. évi LXVI. törvény

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló 12/2020.(II.7.) Kormányrendelet 32§-nak 5.bekezdése.

#### **1. IRATKEZELÉS**

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe, valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása,



az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

## 2. IRAT

Az irat fogalmát A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény határozza meg:

"c) irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképek vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;"

## 3. IRATTÁRI ANYAG

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

## 4. IRATTÁRI TERV

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámokkal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

## 5. ÜGYVITEL RENDJE

### a. Ügyviteli és ügyintézési feladatok

A munka irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége

### b. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével az általános igazgatóhelyettes/ tagintézmény-vezető/ van megbízva, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményeknél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

#### Az iskolatitkár feladatai

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása
- a postai feladás
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az iratok selejtezése, megsemmisítése
- tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai
- az adatvédelem, a személyiségjog védelem szabályai az iratkezelésben

## 6. KÜLDEMÉNYEK KÉZBESÍTÉSI, ILLETVE ÁTVÉTELI, BONTÁSI RENDJE

### Küldemények kézbesítési rendje:

A postai feladás (levél, csomag, távirat) az előírás szerint megcímezve történik. A címzés mellett szerepeltetni kell a küldemény kezelésére vonatkozó utasításokat (ajánlott, expressz, saját kézbe stb.). Az egyszerű postai küldeményeket és a speciális küldeményeket (ajánlott, expressz, saját kézbe stb.) a postakönyv külön-külön részében kell vezetni. Az iskolai iratok továbbítása a város területén belül történhet kézbesítő könyvvel. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktatószámát és tárgyát, a címzettet, a küldés dátumát. Az irat átvételét a címzett aláírásával igazolja.

Az iskolai bizonyítványokat, egyéb okmányokat lehetőleg személyesen kell átadni a tulajdonosának, vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy ajánlott küldeményként tértivevényesen saját kézbe kell feladni postai küldeményként.

Az irattovábbítás módjáról az iskolatitkár kikéri az aláíró véleményét.

### Küldemények átvételi rendje:

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- Az intézmény/ tagintézmény vezetője
- Az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- Az iskolatitkár.

A küldeményeket az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét

Az iskolatitkár a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben az iskolatitkár olyan iratot vesz át, mely „s.k. felbontásra” jelöléssel van ellátva, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek iktatásra átadni.

Amennyiben egy iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtanak be, annak kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

Az iskolatitkár, - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján –, az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

Az intézményeknek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó iratokat az iskolatitkár érkezteti, és iktatás után továbbítja az intézményvezetőnek.

A pénzküldemény, csomag és egyéb küldemények átvételére az iskolatitkár és az adminisztrátor jogosult. Az így átvett pénzküldemények kezelését, nyilvántartását, illetve elszámolását a pénzkezelési szabályok szerint kell elvégezni.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

#### Küldemények bontási rendje:

A postán érkező levélküldeményeket az iskolatitkár csoportosítja, mégpedig:

- az általa fel nem bontható
- az általa felbontható küldeményekre

Nem bontható fel az a levélküldemény, amely névre szólóan érkezett.

Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az

iskolatitkárhoz eljuttatni.

Amennyiben a postán, kézbesítő útján érkezett vagy személyesen átadott küldemény burkolata sérült vagy esetleg felbontották, illetve azon a felbontás jelei megállapíthatóak, ezt a tényt azonnal rögzíteni kell.

A borítékra rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, illetve „felbontva érkezett”. A postabontó ezt a tényt aláírásával igazolja.

A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett kézbesítőkönyvben el kell juttatni a címzettnek, illetve a minősített iratokat az iskolatitkárnak irattáraznia kell.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

Ha tévesen felbontott küldeményből a címzett (szerv vagy személy) nem állapítható meg, az iratot a feladónak kell visszaküldeni.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel.

Ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő, és vitás esetben a boríték, bizonyító erejű.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A másolat elkészítéséért az iskolatitkár a felelős.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,

- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot. Ilyen esetekben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

A felbontott küldeményeket az igazgató vagy helyettese szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

Az e-mailen érkezett minősített iratokat az iskolatitkár kinyomtatja és a papír alapú iratoknak megfelelően iratkezel.

## 7. ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A tanulót ügyeinek intézésében az osztályfőnök segíti. Hivatalos ügyeit (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.) az iskolatitkarság ajtaján kiírt időpontban intézheti. A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, véleménnyel, javaslattal a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, ill. az iskolavezetés tagjaihoz fordulni.

Az iskolában az ügyintézés fogadási idő szerint zajlik, az osztályfőnökök, igazgató, oktatásszervező, fenntartó fogadási ideje nyilvános.

## 8. IKTATÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE

### Az iratok iktatása

Az iratok iktatása gyűjtőszámos rendszerben történik.

A gyűjtőszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők

figyelembevételével való ügyintézés.

Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az iktatószám,
- a melléklet

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint), Felelős: iskolatitkár-adminisztrátor
- munkaügyi nyilvántartásokat, Felelős: iskolatitkár-adminisztrátor
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, Felelős: iskolatitkár-adminisztrátor
- visszaérkezett térítvényeket. Felelős: iskolatitkár

Az iratok kezelésénél TILOS:

- az irat nélküli iktatás, Iktatni csak irat alapján szabad!
- az iktatószám szóbeli megkeresés alapján történő kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD ROM, DVD, PENDRIVEstb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „DVD”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### Iktatókönyv

Iktatás céljára minden naptári év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az iskolatitkár hitelesíti.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az iskolatitkár írja alá.

#### Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Pl. I/SZ-11/1/2013.

I/Sz-11/: személyi ügyek

1: iktatószám

2020: aktuális naptári év

#### Az iktatóbélyegző

Az iktatóbélyegző használata lehetséges. Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton, és a lenyomaton az adatok feltüntetése. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben tollal ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell az irat első (szöveges) oldalára helyezni, hogy írást ne takarjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámát
- az előadó nevét,
- mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.



A mellékletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni. Közvetlenül az iktatóbélyegző lenyomata alatt kell jelezni az elintézt ügyek irattárba helyezésének idejét: „Irattárba: év, hó, nap”.

### Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben (vagy az elektronikus iktatóprogramban), az iraton, és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző adatait,
- az elintézés határidejét,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

## 9. KIADMÁNYOZÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervezet jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közlését;

- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozó – az aláírásra jogosult személy kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd a hivatalos bélyegzővel hitelesíti.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iratokat az intézmény vezetője/tagintézmény-vezető/ írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet. Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet az intézményvezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton az intézményvezető neve után „s.k” jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

A bélyegző használata: az iskolatitkárnál lévő bélyegzőt aláírásával együtt használhatja: az osztályfőnök bizonyítvány, törzslap kitöltése, ellenőrző használatakor, intézmény-vezető, bármilyen bizonyítvány, szakmai vizsga, érettségi vizsga, törzslapok, osztályozó ívek, jegyzőkönyvek, intézmény-vezető, intézmény vezető-helyettes, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírásukban szereplő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésekor keletkező iratoknál.

#### Bélyegzők nyilvántartása

A kiadmányozásra használt és egyéb bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy az ügyrend határozza meg, a bélyegzők nyilvántartásáról pedig az iratkezelési szabályzat intézkedik.

A nyilvántartás, az elkopott bélyegzők megsemmisítése általában a szervek igazgatási egységeinek feladata. A visszaélések elkerülésére a bélyegzőket általában számozottan adják ki hivatalos használatra. Különösen gondot kell fordítani a hitelesítő, kör alakú bélyegzőkre.

Ezzel kapcsolatban az alábbi tartalmú adatokat kell nyilvántartani:

Sorszám	Bélyegző	Használó	Kiadás	Átvétel	Visszavétel
---------	----------	----------	--------	---------	-------------

	lenyomat	sorszám	neve/ szervezeti egység	ideje	aláírása	ideje

## 10. IRATTÁROZÁS RENDJE

Az irattárazás az intézménybe keletkező, ide bekerülő, ide tartozó és itt maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését jelenti.

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell helyezni.

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügycsoportokat, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügycsoportok (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tervet úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Az irattári tervet csak a naptári év elején lehet módosítani.

Ha egy iratról másolat készül, azt "A (fény)másolat hitelességét igazolom" záradékkal, keltezéssel és névaláírással hitelesíteni kell. Az aláíró az iskola tanulóit érintő másolatok esetén az igazgató, távollétében az általános igazgató-helyettes lehet.

Az iskola által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kérelemre adható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (A mindenkori minimálbér 20 %-a.)

A másodlatot az alábbi záradékkal kell ellátni:

"Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett,

..... kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik. " Keltezés, aláírás, körbélyegző.

A másodlat aláírója az igazgató. Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgató-helyettes az aláíró.

## 11. IRATOK SELEJTEZÉSI RENDJE

Az irattári anyagnak azon részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

### Megsemmisítés

A leselejtezett iratokat az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével lehet megsemmisíteni. Az elrontott törzslapokat és bizonyítványokat, selejtezésüket követően meg kell semmisíteni

## 12. TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

### a. Beírási napló (egyenlőre meghagytuk papír alapon is)

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét,

címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

#### b. Osztálynapló (Elektronikus Napló)

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (osztálynaplót) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős. Hatáskörébe tartozik:

a mulasztások igazolása és összesítése,

a jutalmazások, fegyelmi büntetések,

a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.:

Tanév kezdetétől számított 15. napig kell a tanulókat névsor szerint beírni, és sorszámozni. A beírt tanulóknak meg kell egyezniük a beírási naplóban a tanév első tanítási napján szereplőkkel. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell a naplóba bevezetni.

A napló vezetésének ellenőrzéséért az általános intézményvezető-helyettes a felelős.

A tanév végén lezárt osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig, a tagintézményben használt naplókat a tagintézményben őrzik meg, elektronikus formában.

#### c. Törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő - harminc napon belül – nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot,) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. 2020-tól iskolánkban a kezdő évfolyamokról felmenő rendszerben elektronikus törzslap kerül kinyomtatásra speciális papíron. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja.

Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján

- póttörzslapot kell kiállítani.

Tanév kezdetétől számított 30. napig kell a tanulókat névsor szerint beírni, ltól ... nig sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell a törzslapba bevezetni.

#### d. Bizonyítvány

A közoktatásban és a szakképzésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, az osztályozó vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

#### e. Tantárgyfelosztás, Órarend

Az iskolai oktatói munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója és a fenntartó - a oktatói testület véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### f. A Tanügyi nyilvántartások vezetése

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az általa felkért két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri – az "ÉRVÉNYTELEN" felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-másodlatnak szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítvány- másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén

- a) a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
- b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

### 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a. Szabályzat hatálya, hatályba léptetése

Az ügyintézési, iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával lép hatályba. Az ügyintézési, iratkezelési szabályzat életbe lépésének feltétele, hogy a diákönkormányzat egyet értsen vele.

Az egységes ügyintézési, iratkezelési szabályzat hatálya visszavonásig érvényes.

b. Felülvizsgálati rendje

Minden év augusztusában vezetői értekezleten meg kell tárgyalni az ügyintézési, iratkezelési szabályzat módosításával kapcsolatos javaslatokat. Az értekezleten született esetleg változások alapján kell módosítani az ügyintézési, iratkezelési szabályzatot. A felülvizsgált, módosított ügyintézési, iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő ügyintézési, iratkezelési szabályzat.

c. Szabályzat megismertetése, illetve megismerhetősége

Az ügyintézési, iratkezelési szabályzat és a mellékletét képező irattári terv betartása kötelező az intézmény valamennyi alkalmazottjára, kik a jelen szabályzatban említésre kerültek.

A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi, így azzal azonos feltételek mellett megtekinthető, megismerhető.

Ha az ügyintézési, iratkezelési szabályzat módosításra kerül, az érintetteket a változásokról haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatásért felelős az iratkezelés felügyeletével megbízott személy.

## **14. Irattári terv**

A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezhetőségének tényét.



<b>Irattári tételszám</b>	<b>Ügkör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
	<i><b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b></i>	
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	<i><b>Nevelési-oktatási ügyek</b></i>	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Vizsgák, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
26.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

	<b><i>Gazdasági ügyek</i></b>	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, határidő nélküli használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése (taniroda, tankonyha)	5
32.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság	20

### **5.sz. melléklet**

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium  
panaszkezelési szabályzata

- Az intézmény diákjait, gondviselőiket, az iskola további partnereit, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre.

**Panasz** szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

**A partner panaszát a következő módon teheti meg:**

- Szóban, személyesen

- telefonon (06-47/321-322)
- írásban (3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.)
- elektronikusan (kossuth@szerencsiszc.hu)
- a belső önértékelésre vonatkozó kérdőíveken

#### **Panasz fogadása, panasz kezelésének szintjei:**

- iskolaigazgató (ügyintézésrel kapcsolatban önállóan, egyéb esetben az intézmény vezetése nevében)
- oktató
- osztályfőnök
- a területért felelős vezető-helyettes (általános intézményvezető-helyettes, szakmai vezető-helyettes,)
- intézményvezető
- jogszabályokban meghatározott esetekben fenntartó, kormányhivatal

#### **Panaszkezelés általános szabályai:**

- Törekedni kell arra, hogy az esetlegesen felmerülő problémákat, panaszokat a legrövidebb időn belül, a lehető legalacsonyabb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Cél, hogy a panaszok orvoslása során minél kevesebb személy kerüljön bevonásra.
- Fontos a panasz kivizsgálása, orvoslása során a személyiségi jogok védelme, a titoktartási kötelezettség betartása.
- Az egyes panaszok orvoslása során intézkedni kell a hasonló panaszok, sérelmek elkerüléséről is.
- A panasz kezelése során fontos az intézkedők magasabb és helyi jogszabályban (pl.:SZMSZ, munkaköri leírások) rögzített hatáskörének betartása, a hatásköri túllépések elkerülése.
- A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíteni kell a panasztevőt. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés

lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

### **Panaszkezelési eljárásrend:**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell a intézményvezetőt.

- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A vizsgálatba az érintett feleket be kell vonni.

- Amennyiben kiderül, hogy a panasz nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel, és tanácsot kell adnia a probléma kezelésére.

- Ha a panaszt jogosnak ítélik, a panaszról hozott döntésről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatják az érintetteket.

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanap.

- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása újabb 5 munkanapon belül megtörténik.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül kell lezárni. Amennyiben a panasz kivizsgálása hosszabb időt igényel, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint arról hogy a panasz lezárásának ideje mikorra várható..

### **Dokumentációs előírások:**

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokat nem szükséges dokumentálni.
- A további panaszokról intézményegységként „*Panaszkezelési nyilvántartás*”-t köteles vezetni az intézményegység vezetője a jelen mellékletben foglaltaknak megfelelően (Panaszkezelési Nyilvántartó Lap).
- Amennyiben a panasz kezelésében az intézményvezető, fenntartó, kormányhivatal jár el, a dokumentumok kezelésének helye a székhelyintézmény.

*A dokumentum kötelező mellékletei:*

- Írásban tett panasz esetén - a panaszos levél.
- Ha a panaszos tájékoztatása írásban történt - a tájékoztatás fénymásolata.

- Panaszos nyilatkozata a tájékoztatásban foglaltak elfogadásáról vagy elutasításáról.
- A tájékoztatás elutasítása esetén annak indoklása.
- Amennyiben szükséges további személyek bevonása a panasz kivizsgálása során, a velük készített jegyzőkönyvek.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőről.

<b><i>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</i></b>		
<i>Csatolt mellékletek száma:</i>	<i>Panasztétel időpontja:</i>	<i>Panasztétel iktatószáma:</i>
<i>Panaszt tevő</i>	<i>neve:</i>	<i>elérhetősége</i>
	<i>státusza:</i>	
<i>Panaszt fogadó, felvevő</i>	<i>neve:</i>	<i>önállóan eljáró: igen - nem</i>
	<i>státusza:</i>	
<i>Panaszt kivizsgáló, eljáró:</i>	<i>neve:</i>	<i>kivizsgálás módja:</i>
	<i>státusza:</i>	
<i>Panasz leírása:</i>		
<i>Panaszt kezelő intézkedés:</i>		
<i>Panaszos tájékoztatásának időpontja:</i>		<i>Tájékoztatás módja:</i>
<i>Végrehajtásért felelős személy</i>	<i>neve:</i>	
	<i>státusza:</i>	

.....

Panasz orvoslása során eljáró aláírása