

Sátoraljaújhelyi
Kossuth Lajos Gimnázium,
Szakgimnázium és
Szakközépiskola
Sátoraljaújhely
Deák u.10.
3980

Telefon: 47/321-322,
Fax: 47/521-366
e-mail.: gimnazium@kossuth-saujhely.sulinet.hu



Szerencsi Szakképzési Centrum
**Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**

Szervezeti és működési szabályzat

Elfogadta: a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
nevelőtestülete
2017. március 14-én

Jóváhagyta:

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSÁGRA HOZATALA	5
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
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
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11
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
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	16
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. A nevelőtestület 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
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	28
6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE	31
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
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	36
7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	37
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	38
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
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	41
9.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	42
9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	42
9.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:.....	43
10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	43
11. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	45
12. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK) ..	45
12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan..	46
12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	47
12.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	48
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND.....	48
14. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	50
15. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	53
15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
15.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	53
16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	53
17. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	54
18. AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI	55
18.1. A fegyelmi eljárás szabályai.....	55
18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	56
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58

20. MELLÉKLETEK	59
1.sz. melléklet	59
<i>Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata, valamint gyűjtőköri szabályzata.....</i>	59
<i>1.A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Czigány Lóránt Iskolai Könyvtárának szervezeti és működési, valamint gyűjtőköri szabályzata</i>	59
2.sz. melléklet	73
Munkaköri leírásminták	73
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
3.sz. melléklet	74
A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola adatkezelési szabályzata	74
4.sz. melléklet	77
A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola iratkezelési szabályzata	77
5.sz. melléklet	94
A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola panaszkezelési szabályzata	94

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA 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 alapidokumentumában foglaltak, a pedagógiai program és a végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 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
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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 tanulóijára.

- Területi hatálya kiterjed a tagintézmények területére, illetve a tagintézmények 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 a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szék és 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 pedagógiai programját, a házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézményvezető köteles intézkedni.

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

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény iskolatitkárságán,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- megtekinthető a tagintézmények honlapjain: www.kossuth-saujhely.sulinet.hu;

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

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény alapadatai

Megnevezései

Hivatalos neve:	Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Idegen nyelvű nevei:	Lajos Kossuth Gymnasium, Fachgymnasium und Fachmittelschule Sátoraljaújhely der Zentrale für Fachausbildung Szerencs Centrum odbornej výuky v Szerencsi Gymnázium Lajosa Kossutha, Odborné gymnázium a Stredná odborná škola

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 köznevelési intézmény
OM azonosító:	203055

Köznevelési és egyéb alapfeladata

3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

gimnáziumi nevelés-oktatás
szakgimnáziumi nevelés-oktatás
szakközépiskolai nevelés-oktatás

Iskola maximális létszáma: 796 fő

Képzési típusonkénti maximális létszám:

gimnáziumban: 270 fő
szakgimnázium és szakközépiskolában: 426 fő
felnőttoktatásban: 100 fő

Iskolai tanműhely

Iskolai tanműhely maximális létszáma: 24 fő

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 Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3980 Sátoraljaújhely, Deák u.10.
- aa) *Hosszú (fej) bélyegző szlovák nyelven* Centrum odbornej výuky v Szerencsi Gymnázium Lajosa Kossutha,
Odborné gymnázium a Stredná odborná škola
v Sátoraljaújhelyi, Deák u.10.
- ab) *Hosszú (fej) bélyegző német nyelven:* Lajos Kossuth Gymnasium,
Fachgymnasium und Fachmittelschule
Sátoraljaújhely der Zentrale für Fachausbildung Szerencs
3980 Sátoraljaújhely, Deák Str.10.
- b) *Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével):* Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 1.
Sátoraljaújhely, Deák u.10.
- ba) *Körbélyegző szlovák nyelven:* Centrum odbornej výuky v Szerencsi Gymnázium Lajosa Kossutha,
Odborné gymnázium a Stredná odborná škola
v Sátoraljaújhelyi, Deák u.10.

- bb) *Körbélyegző német nyelven:* Lajos Kossuth Gymnasium,
Fachgymnasium und Fachmittelschule
Sátoraljaújhely der Zentrale für Fachausbildung Szerencs
3980 Sátoraljaújhely, Deák Str.10.
- c) *Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:* Szerencsi Szakképzési Centrum
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság
Sátoraljaújhely 1.
- ca) szlovák nyelven: Centrum odbornej výuky v Szerencsi
Odborná komisia pre maturitné skúšky
zriadená pri Gymnáziu Lajosa Kossutha,
Odbornom gymnáziu a Strednej odbornej škole
v Sátoraljaújhelyi
- cb) német nyelven: Reifeprüfungskommission bei dem Lajos Kossuth Gymnasium,
Fachgymnasium und Fachmittelschule
Sátoraljaújhely der Zentrale für Fachausbildung Szerencs
3980 Sátoraljaújhely, Deák Str.10.
- d) *Az iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság körbélyegzője:*
Szerencsi Szakképzési Centrum
Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
mellett működő szakmai vizsgabizottság
Sátoraljaújhely 7.

2.3. Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatóak:

- intézményvezető - mobil körbélyegző
 - mobil hosszú bélyegző
- iskolatitkár - hosszú bélyegző
 - körbélyegző

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott hosszú (fej) bélyegzőt használjuk az intézmény hivatalos ügyintézési 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 intézményvezetőt (akadályoztatása esetén az általános és a szakmai intézmény-vezető helyett) illeti meg.

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

A fejléc tartalmazza:

Szerencsi SzC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 10. ☎: 47/321-322, 📠: 47/521-366
✉: gimnazium@kossuth-saujhely.sulinet.hu

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzőt kell használni a tanuló képezését, végzettségét bizonyító okiratokban, valamint az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokban (bizonyítvány, anyakönyv, osztálynapló). A tanügyi dokumentumok aláírására az intézményvezető jogosult, de ezt a jogkört a területért felelős intézményvezető-helyettesre átruházhatja. Az érettségi, szakmai vizsga bizonyítványait az intézményvezető 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 és az e célt szolgáló paravánokon helyezhetők el az intézményvezető előzetes engedélyével.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Erre az intézményvezető 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 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 10. fejezetében 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 intézményvezető-helyettes.

Intézményi szinten a különös közzétételi lista megjelenítését és tanévenkénti felülvizsgálatát az éves munkaterv ütemezése szerint az általános intézményvezető-helyettes végzi.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak.

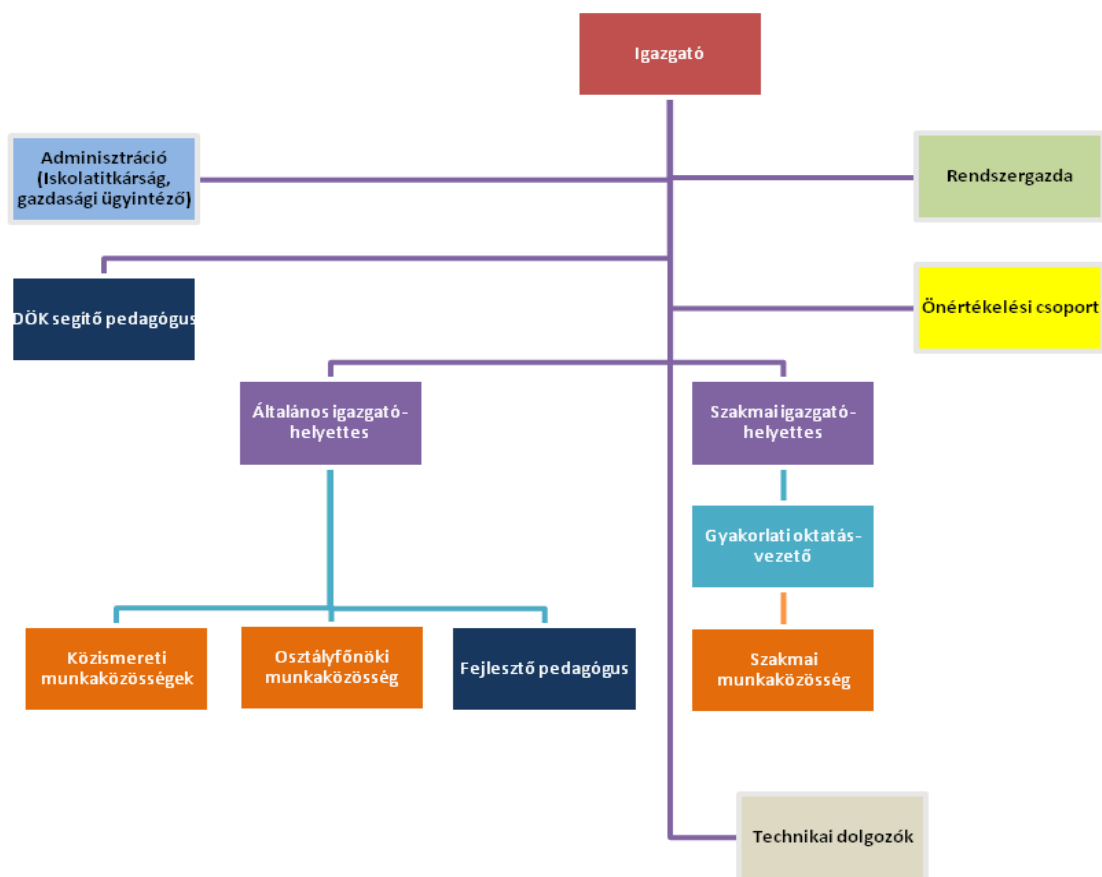
vezetője: intézményvezető,

helyettesei: általános intézményvezető-helyettes,

szakmai intézményvezető-helyettes,

gyakorlati oktatásvezető.

3.2. A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti diagramja



3.3. Az intézmény vezetőtestülete

Az intézmény vezetőtestülete a magasabb vezetők és vezetők köre.

- Magasabb vezetők:
 - intézményvezető,
 - általános intézményvezető-helyettes,
 - szakmai intézményvezető-helyettes
- Vezetők:
 - gyakorlatioktatás-vezető,

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 intézményvezető 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.

3.4. A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai

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

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

3.5. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt távollétében az általános intézményvezető-helyettes, a szakmai intézményvezető-helyettes helyettesíti az előbb említett sorrendben.

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

3.6. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési 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,
- a nevelőtestület vezetése,
- az intézményi nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
- a nevelőtestület 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 szülői szervezetekkel, a szülők és diákok képviselőivel, a diákönkormányzatokkal, 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 képviselete,
- 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* közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése)
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- *tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése*, a tagintézménybe illetve a kollégiumba történő tanulói felvétel és megszüntetés esetén a tagintézményvezető/kollégiumvezető egyetértési jogot gyakorol és *az intézményvezető aláírásával válik érvényessé*,
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – a köznevelési 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.

3.7. Az intézményvezető-helyettesek

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

Intézményvezető-helyettesek:

- általános intézményvezető-helyettes
- szakmai intézményvezető-helyettes,

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

Feladat- és hatáskörüik az általuk irányított területre vonatkozik:

- Általános intézményvezető-helyettes: a székhelyiskola és az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás és az oktató-nevelő munka területén.

- Szakképzési intézményvezető-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.

3.8. Gyakorlati oktatás-vezető

A gyakorlati oktatás-vezető az intézmény-vezető közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi.

Feladat- és hatásköre az általa irányított területre vonatkozik.

A gyakorlatioktatás-vezető beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel közvetlenül az intézmény-vezetőnek tartozik.

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, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzítik.

4.2.1. Közalkalmazotti tanács

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik. A közalkalmazotti tanács a törvénynek megfelelően 3 főből áll, melyre a nevelőtestület tesz javaslatot. A tagok megválasztásának módjáról a Munka törvénykönyve rendelkezik.

A törvény szabályozása szerint a közalkalmazotti tanács tagjainak megbízatása 3 évre szól.

A megbízatás megszűnhet:

- lemondással (a KT. tagjának írásbeli beadványával),
- visszahívással (a KT vagy az intézmény nevelőtestületének írásbeli kezdeményezésére),
- a jogviszony megszűnésével.

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az intézményvezető meghívás esetén részt vesz a közalkalmazotti tanács megbeszélésén. A közalkalmazotti tanács elnöke az igazgatótanács elnökének meghívására tanácskozási joggal részt vehet az igazgatótanács ülésein.

A közalkalmazotti tanáccsal – a törvényekben előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező dolgozó.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény pedagógusai egy nevelőtestületet alkotnak, ám az egyes tagintézményeken belül önálló nevelőtestületként is működnek abban az értelemben, hogy a belső életüket érintő ügyekben, illetve a közös értekezletek előtt saját értekezletet is tartanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól a nevelőtestületet előzetesen tájékoztatni kell.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – *nyílt* szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet (emlékeztető) kell vezetni. A nevelőtestületi döntéseket írásba kell foglalni. A nevelőtestület 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 Knt. 71.§-a alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeknek az intézmény bármely pedagógusa tagja lehet. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösségek szakterületük szakmai és módszertani önigazgató egységei.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: humán, reál, idegen nyelvi, osztályfőnöki, szakmai munkaközösség, testnevelés.

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 pedagógiai 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 intézményvezető bízza meg 1 tanévre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.2.1. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok 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 pedagógusok munkájának segítségével. Amennyiben nem gyakorolok 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 a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

4.3.4. Az egy osztályban tanító pedagógusok 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. Közös 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, ugyanakkor támogatjuk az osztályok, munkaközösségek, egyéb iskolai közösségek által létrehozott internetes csoportok munkáját.

4.3.5. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az intézményi székre vagy a diákönkormányzatra.

A munkaközösségekre átruházott nevelőtestületi feladatok:

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

A nevelőtestület az osztályközösségek, tanulócsoportok tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

A nevelőtestület 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 szülők közösségei

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetek működnek.

A szülői szervezetek tagozódása:

- osztály szülői szervezetek,
- iskolai szülői szervezetek.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes,

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai szülői szervezetek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott tisztségviselőn keresztül juttathatják el az intézmény vezetéséhez.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt

ezzel a feladattal az intézményvezető bízta 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.

4.5.2. 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 a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével az intézményvezető dönt.

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

4.5.3. 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 nevelő irányítja, támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt az iskola vezetője bízta meg, a diákönkormányzat vezetőségének és a nevelőtestületnek az egyetértésével.

Az iskolai diákközgyűlést 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 diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola vezetője felelős. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás, stb.) az intézmény lehetőségei szerint biztosítja.

4.6. Intézményi szék (iskolaszék)

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka az intézmény működésének támogatására intézményi szék működik.

Az intézményi székbe a szülők, pedagógusok és a diákönkormányzat azonos számú képviselőt delegálnak.

Az intézményi szék pedagógus tagjait a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja.

Az intézményi szék döntési jogkörébe tartozik:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az intézményi szék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az intézményi székre átruházza.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésekor,
- a Házirend elkészítésekor.

Az intézményvezetővel való közvetlen kapcsolattartás az intézményi szék elnökének a feladata.

Az intézményi szék üléseiről az intézményvezető az elnök felkérésére írásban, meghívó formájában értesíti a tagokat.

Az intézményi szék ülésein az éves munkatervben meghatározott tematikának megfelelően az intézményvezető vagy megbízott képviselője tájékoztatást nyújt.

4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.7.1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők 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 tagintézmények éves munkaterve határozza meg.

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

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

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

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

4.7.2. 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 diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
 - az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és a szaktanároknak 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 osztályfőnökhöz, 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.

4.7.3. A nevelők és a szülők

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

- az intézményvezető
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi/vezetőségi ülésén,
 - 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,
- a nevelőtestületi fogadódélutánok,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

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

Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik.

Az iskola szülői szervezetével közvetlenül a nevelőtestületből arra megbízott személy tart kapcsolatot.

Feladata:

- koordinálja az iskolavezetés és az iskolai szülői szervezet együttműködését,

- szervezi az iskolai szintű szülői segítséget.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségével az intézményvezető tart közvetlen kapcsolatot.

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, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai 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 pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai 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 alapidokumentumai mindenki által megtekinthetőek az iskola honlapján: www.kossuth-saujhely.sulinet.hu.

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 nevelési tanácsadóval
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, Kossuth tér 5.
 - 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,
 - Bányai 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 Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola 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.
- Sárospatak Védőnői Szolgálat
3950 Sárospatak, 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

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.kossuth-saujhely.sulinet.hu is tájékozódhatnak (Pedagógiai program, Házi rend, 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 segítségükkel 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 a nevelőtestület 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,
- a nevelőtestület megbízásait.

Az intézmény munkatervét az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület 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 a nevelőtestület 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 tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. 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 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig

7.45-től a bejárati ajtót a portás belülről bezárja. Az érkezők és távozők 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, vagy a gyakorlatioktatás-vezetőnek hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 15³⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ óra között – esti, levelező tanítási napokon 7³⁰ és 18¹⁰ 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 pedagógus 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 a nevelőtestület 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 7⁴⁵ órakor kezdődik és 14⁰⁰ óráig tart.
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi 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 7³⁰ 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 szaktanár 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 14⁰⁰ órától 19⁰⁰ 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 8⁰⁰ óra és 15⁰⁰ 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 pedagógus 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.: helyiségbérlet 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 benttartózkodásának 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 óraközi szünetekben csak szülők és közvetlen hozzátartozók (testvér, nagyszülő) kereshetik és hívhatják le a porta előtti zsidongóba. 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 bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- 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 tervezetben 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 a nevelőtestület 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 a szaktanárok 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 pedagógiai 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 pedagógus 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;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- A szakmai intézményvezető-helyettes és a gyakorlatioktatás-vezető folyamatosan ellenőrzik 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 pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok 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 pedagógus 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 a pedagógus, intézmény, intézményvezető fejlesztési tervet készít, ütemezi és végrehajtja.
- az intézményvezető kísérfje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk, ismerje a változások okait és azoknak figyelembe vételével készítse el fejlesztési tervét.

9.1. 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 pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt 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.

9.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

- a pedagógusok 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
 - a pedagógus 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 a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az intézményi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

A pedagógusmunka értékelésének szempontjait részletesen tartalmazza a pedagógus teljesítményértékelési rendszer, ami az intézményi minőségirányítási program része.

10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből valamennyit az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A diáksporkörben, 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 intézményvezetője 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, Kórházi tenispályák
- gyógytestnevelés szakemberrel
- kondicionáló torna
- természetjárás (gyalogtúra, kerékpártúra) lehetőség, igény szerint
- úszás lehetőség szerint

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 kétheti 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 tanár 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 beszerz. 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, pályaalkalmassági 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/tájékoztatóra 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 tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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.

12.3. 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 biztosítani kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek 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
- gyakorlatioktatás-vezető

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 a pedagógus utasításait betartva elhagyják az épületet, és a gyülekezési helyre – az iskola udvarára – távoznak. A pedagógus 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
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2015. szeptember 1-jétől rászorultsági alapon azok a tanulók, akiknek szülei normatív kedvezmény iránti igényt nyújtanak be. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazolni szükséges.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

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

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

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 Kellővel,
- dokumentálja és összesíti a normatív kedvezményekre való jogosultságot,

- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros

- gondoskodik azok, ill. a normatív kedvezményből beszerzett 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 normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- 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>
a normatív támogatási igény benyújtása	első félév vége	osztályfőnökök, tankönyvfelelős
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	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 (ingyenesség esetén az érvényes jogosultság igazolása)	szeptember első hete	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés, visszáruzás	szeptember első hete	tankönyvfelelős

A normatív kedvezményre jogosultság esetei és a szükséges igazolások

normatív kedvezményre jogosult	igazolás
tartósan beteg tanuló	szakorvosi igazolás
a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, sajátos nevelési igényű tanuló	szakértői bizottság szakértői véleménye igazolja
három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,	igazolható bérjegyzékkel, pénzügyi számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel
nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult	a megállapított iskoláztatási támogatás igazolja
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	az erről szóló határozat igazolja
a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül	az erről szóló határozat igazolja

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, 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 vezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

15.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban *jelenleg* nem használunk digitális naplót, *tervezük a bevezetését. Az erre vonatkozó szabályzat az SZMSZ mellékletét fogja képezni.*

16. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás éves képzési terv 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 felnőttképzési formák megszervezése, a munka koordinálása a szakmai vezető-helyettes feladata.

Az iskola által szervezett felnőttképzések esetén 14.00 – 19.00 óra között zajlik az oktatás órarend szerinti beosztása alapján.

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 OKJ-s képzés esetén függ a kötelező óraszámoktól. Lehetőség van a képzési idő lerövidítésére, ha a résztvevők minden nap tudják vállalni az iskolába járást. 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, ünnepségek, hagyományörző 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 a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A jelentősebb ünnepségek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít.

Az iskolai ünnepségek időpontjáról a helyi tömegkommunikációs szerveket tájékoztatni kell.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnöknek az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

18. AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI

18.1. A fegyelmi eljárás szabályai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, s átruházza rá azt a jogát, hogy határozatot hozzon a fegyelmi büntetésről. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet és a fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke a soron következő nevelőtestületi értekezleten ismerteti a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53.§-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elkövető tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása csak a nevelőtestület 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
- az intézményvezető

20. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

*Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
könyvtárának szervezeti és működési szabályzata, valamint gyűjtőköri szabályzata*

***1.A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola
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

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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 Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Czigány Lóránt Iskolai Könyvtára

Címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

Tel.: 47/321-322 Fax.: 47/321-441

E-mail: konyvtar@kossuth-saujhely.sulinet.hu

Létesítésének időpontja: megegyezik az iskola alapításának évével (1789), jelenleg is jogfolytonosság áll fenn.

Elhelyezése:

alapterülete: 120 m²

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:

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és kötetésre.

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

A könyvtári költségvetési keret célszerű felhasználásáért az iskolai könyvtáros 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 könyvtáros feladata.

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény kommunikációs centruma, tudásközpontja, oktatási helyszíne és médiatára. Sajátos eszközrendszerével segít az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, melyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége során hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel.

Törekszik arra, hogy a szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működjön.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program alapján szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók személyiségfejlesztését, a kulcskompetenciák fejlesztését, a könyvtárhasználatra nevelést, ill. 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.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk 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 könyvtáros-tanár látja el.

Könyvtárunk kapcsolatot tart a tagintézmények könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, együttműködik a sátoraljaújhelyi Városi Könyvtárral.

A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény 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 video- és hangkasszetteket, 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: brosúra (a gyorsan avuló, elhasználódó anyagok számára).
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni, brosúra-leltárt vezetünk róla („Támogatott tankönyvek” brosúra-leltára).

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai 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, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány tervszerű és folyamatos gyarapítása érdekében szerződést kell kötni a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel, de figyelemmel kell kísérni a kiadói katalógusokat, kereskedői tájékoztatókat, folyóiratok ismertetéseit, készlettájékoztatókat stb. Az állomány gyarapításánál figyelembe vesszük a szakmai munkaközösségek véleményeit.

A számlák nyilvántartása: a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A könyvtáros 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 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- tanulói igény megszűnt, ill. az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Természetes elhasználódás: azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsönkultak, 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 könyvek vásárán értékesítjük a könyveket, a maradékot pedig a gondnok elszállíttatja. A befolyt összeget állománygyarapításra fordítjuk.

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 leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető 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.

Előkészítés: leltározási ütemtervet kell készíteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni, a pénzügyi dokumentumokat lezárni, a raktári rendet kialakítani.

Jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Menete: a muzeális gyűjtemény ellenőrzése 3 évente a leltárkönyv és a dokumentum összehasonlításával történik. A kölcsönözhető állomány ellenőrzése 3 évente valósul meg. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött vagy köttetésre, restaurálásra, másoltatásra, letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglévő dokumentumnak kell tekinteni.

Lezárásának ügymenete: az állományellenőrzés hiányát rögzíteni kell. A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. Csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet és a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-tanár írja alá.

Az állomány hiányát az iskola igazgatójának engedélye után ki kell vezetni az állomány-nyilvántartásokból. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM sz. rendelet szabályozza.

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 pedagógiai 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, internet-használat
- 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.

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 **díjtalan**.

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 könyvtáros-tanárt. 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 könyvtáros-tanár 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 – indokolt esetben két – 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 tananyag részhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész 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

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett 2 db számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A könyvtár nyitva tartása.: heti 26 óra

hétfő	08.00 – 15.30
kedd	08.00 – 15.30
szerda	08.00 – 15.30
csütörtök	08.00 – 15.30
péntek	08.00 – 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 hozni 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.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi

(osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az ISBD alapú egyszerűsített leírást alkalmazza.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- cédulakatalógus
- 2012-ben elkezdődött a Corvina Integrált Könyvtári Rendszerben történő katalógizálás. Az állomány feldolgozása még folyamatban van.

A tételek belső elrendezése szerint:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyvkatalógus

Tankönyvtári szabályzat

A támogatásra jogosult tanulók ingyenes tankönyvellátását intézményünk az iskolai könyvtárakból való kölcsönzéssel biztosítja.

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók tankönyveit a kiosztás előtt a könyvtár bevételezi. A könyvtáros-tanár ebben együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók tankönyveit 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.

Az intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola Iskolai Czigány Lóránt 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 pedagógiai 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 követelményrendszeréhez 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, tervszerúségre 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 tananyagot túllépő, mélyebb érdeklődést kielégítő tudományos munkákat.

Az iskolánkban oktatott két szakiránynak megfelelően feladatunk az idegenforgalom és az egészségügy szakirodalmának gyűjtése.

Idegenforgalmi szakirány: útikönyvek, országismertető, térképek, adattárak, művészeti kiadványok, 1-1 példányban német és szlovák nyelven is.

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, szlovák, latin) 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 pedagógiai programban meghatározott tananyagot 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).

Az iskola rendelkezésére bocsátott tankönyv-támogatási keretet a könyvtári állomány gyarapítására fordítjuk az alábbi módon:

- évfolyamonként iskolatípusonként tankönyvcsomagokat állítunk össze, amelynek mennyiségét az igények felmérése alapján az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg, ezeket a broszúra leltárban fogyóeszközként tartjuk nyilván;

- tartós tankönyveket vásárolunk az igényeknek megfelelően;

- tanári kézikönyvek;

- az érettségihez szükséges szótárak, egyéb tankönyvek.

e) Helytörténeti kiadványok

Mivel iskolánk több mint 225 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.
80

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

g) Egyéb könyvek

Ide tartoznak az iskola vezetői, a gazdasági vezető által használt jogi, igazgatási, munkaügyi szabályok gyűjteménye, ifjúságvédelmi, balesetvédelmi kiadványok.

II. Periodiák

Beszerezzük a nevelés-oktatás során szükséges és felhasználható hetilapokat és folyóiratokat.

- Válogatva gyűjtjük az oktatási-nevelési szaklapokat (2 db) /Pl. Köznevelés, Iskolaszolga/;
- Válogatva gyűjti könyvtárunk az oktatott tárgyak 1-1 módszertani folyóiratát (7 db) /A Biológia Tanítása, A Fizika Tanítása, A Földrajz Tanítása, A Kémia Tanítása, A Matematika Tanítása, Iskolai Testnevelés és Sport, Magyartanítás/;
- Erősen válogatva gyűjtjük az irodalmi érdeklődést és az anyanyelvi nevelést, nyelvművelést segítő kiadványokat (2 db).
- A természettudományos érdeklődés kielégítésére szolgál 3 periodika /Természetbúvár, Élet és Tudomány, National Geographic/;
- A történelem iránt érdeklődők számára rendeljük meg a Rubicon c. folyóiratot.
- Könyv- és sajtótörténeti, könyvtárhasználati szempontból szerzünk be 2 folyóiratot /BUKSZ, Magyar Könyvszemle/;
- A szakoktatás céljait szolgálja 3 szaklap. /Turizmus Bulletin, A Vendég, Turizmus Trend/;
- Az idegen nyelvek tanítását segítik a német és szlovák nyelvű lapok.

Egyéb ismerethordozók

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

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

Erősen válogatnak 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, 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.).

Gyűjtőköri utasítás

A könyvtári állomány vétel, csere és ajándékozás útján gyarapodik.

A hazai könyvek beszerzésének elsődleges forrásai:

- Új Könyvek, a Könyvtárellátó Állománygyarapítási Tanácsadója
- kiadói katalógusok
- könyvterjesztők ajánlásai
- könyvesbolti vásárlás.

A könyvtári állomány gyarapításának módja

A könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapszik. A beszerzés során figyelembe

kell venni az oktató-nevelő munka megújuló követelményeit, a munkaközösségek, a könyvtárhasználók igényeit.

Gondoskodni kell a megfelelő példányszámról és a szakirodalom és szépirodalom megfelelő

arányáról.

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

2.sz. melléklet

Munkaköri leírások

- 1.Adminisztrátor munkaköri leírás
- 2.Diákönkormányzatot segítő tanármunkaköri leírás
- 3.Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás
- 4.Iskolatitkár munkaköri leírás
- 5.Osztályfőnöki munkaköri leírás
- 6.Pedagógus munkaköri leírás
- 7.Rendszergazda munkaköri leírás
- 8.Szabadidő-szervező munkaköri leírás
- 9.A könyvtáros-tanár munkaköri leírás
- 10.Technikai dolgozók: takarítók, karbantartatók, portás-rendész munkaköri leírás

3.sz. melléklet

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola 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 előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető
 - iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök, csoportvezető nevelő tanárok
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény 26-os fejezetében foglaltak szerint:

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető
- iskolatitkár,
- a tanulók adatait továbbíthatja fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:
 - intézményvezető; tagintézmény-vezető, kollégiumvezető
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
 - intézményvezető, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, a tanulószervezőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:
 - intézményvezető, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:
 - iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat:
 - intézményvezető, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:
 - intézményvezető, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
 - intézményvezető, igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: vezető helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: vezető helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár, kollégiumi pedagógiai asszisztens),
- osztálynaplók, (Vezetéséért felelős: vezető helyettesek, tagintézmény-vezető, osztályfőnökök),
- kollégiumi csoportnaplók (Vezetéséért felelős: kollégiumvezető, csoportvezető nevelők),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők a felelősök.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

4.sz. 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

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, adategyüttes, amely

megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép 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 sorszámmal 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/ kollégiumvezető 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 elintéztett 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 címe 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 elintézészt 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 címzethez, 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 iskolatitkárság ajtaján kiírt időpontban intézheti. A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, véleménnyel, javaslattal a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökéhez, ill. az iskolavezetés tagjaihoz fordulni.

A köznevelési törvénynek, valamint a 20/2012.EMMI rendeletnek megfelelően járhatnak el. 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 tértivevényeket. 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, stb.) 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 „sürgös” 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

2013: 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 elintézett ügyek irattárba helyezésének idejét: „Iratárba: 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 sorszámra 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 tervet 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, tagintézmény-vezető, bármilyen bizonyítvány, szakmai vizsga, érettségi vizsga, törzslapok, osztályozó ívek, jegyzőkönyvek, tagintézmény-vezető, tagintézmény 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 neve/ szervezeti egység	Kiadás ideje	Átvétel aláírása	Visszavétel ideje
	lenyomat	sorszám				

10. IRATTÁROZÁS RENDJE

Az irattározás 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 ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (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 névalírással hitelesíteni kell. Az aláíró az iskola tanulóit érintő másolatok esetén az igazgató, távollétében az általános igazgató-helyettes lehet.

Az iskola által kiállított bizonyítvánnyról 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 ötévenként 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 kiselejtezhettek. 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

Az iskola a 20/2012. EMMI rendelet, valamint a köznevelési törvény által előírt tanügyi dokumentációkat vezeti a jogszabályokban meghatározott módon.

a. Beírási napló

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

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.

Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:

a) iskola hosszú bélyegzője

b) tanév

- c) osztály
- d) napló megnevezése
- e) osztályfőnök neve

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.

c. Törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követ - 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. 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, 1től ... nig sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell a törzslapba bevezetni.

d. Bizonyítvány

A közoktatásban 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 pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszamba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója és a fenntartó - a nevelőtestület 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 helyezték (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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezhetőségének tényét.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</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>Nevelési-oktatási ügyek</i>	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, bírási 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.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezések működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Vizsgák, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
	Gazdasági ügyek	
28.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, határidő nélküli használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése (taniroda, tankonyha)	5
33.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság	20

5.sz. melléklet

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Gimnázium, Szakgimnázium és Szakközépiskola 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 ()
- a belső önértékelésre vonatkozó kérdőíveken

Panasz fogadása, panasz kezelésének szintjei:

- iskolatitkár (ügyintézésrel kapcsolatban önállóan, egyéb esetben az intézmény vezetése nevében)
- pedagógus
- osztályfőnök
- a területért felelős vezető-helyettes (tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, általános intézményvezető-helyettes, szakmai vezető-helyettes, gyakorlatioktatás-vezető)
- 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 intézményegységenként „*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.

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
<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