

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5.

OM: 910016

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
6. Az intézmény munkarendje	18
7. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei.....	94
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	98
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	105
10. Az intézményi védő, óvó előírások	110
11. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje és az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	112
12. Saját záradékaink.....	115
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	116
Legitimációs záradék.....	125

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapjai

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szt.) alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- A Kormány 229/2019. (IX. 30.) Korm. rendelete az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet módosításáról

1.2. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2022. -i határozatával fogadta el és azt a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa a ..2022. (...) sz. határozatával jóváhagyta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttek oktatásában részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a Tokaj-Hegyalja Egyetem, mint fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1. Az intézmény adatai, alapító okirata

- a, Alapító okirat szerinti megnevezése:
Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum,
Szakképző Iskola és Kollégium
Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5.
Oktatási azonosító: 910016
az intézmény weblapjának címe: www.thetechnikumok.hu
- b, típusa: *többcélú köznevelési intézmény, melyben technikum, szakképző iskola és kollégium működik.*
- c, Alapítója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
- d, Fenntartó: Tokaj-Hegyalja Egyetem

2.2 Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése

Az intézmény típusa: *többcélú köznevelési intézmény, melyben technikum, szakképző iskola és kollégium működik*

A *többcélú szakképző intézmény* alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása
- Az Szt. 125. § (1) - (5) bekezdése alapján kifutó jelleggel:

A *többcélú szakképző intézmény* egyéb feladata:

Szakmai vizsgáztatás jogosultsága az Szt. 125. § (9) bekezdése alapján

Az intézmény jogelődje:

Jogelőd: 2020. július 1-től 2021. július 31-ig: Szerencsi SZC Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium,
székhely: 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5.

Iskolatörténeti szempontból a jogelőd intézmény alapításának éve levéltári adatok szerint:

A Kereskedelmi Tanulóképző Iskola 1958 őszén költözött át Gyöngyösről Tokajba. Az iskolát az Esze Tamás utászlaktanya épületében helyezték el. A beiskolázás az ország 19 megyéjéből történt, a tanulók kiválasztását a szövetkezetek önállóan végezték.

1973-tól az intézet a SZÖVOSZ hatásköréből átkerült a Borsod–Abaúj-Zemplén megyei Tanács VB Művelődésügyi Osztályához. A neve hivatalosan Zalka Máté Kereskedelmi Szakmunkásképző Intézet lett. A képzési forma is átalakult, 3 évéssé vált. A tanulók a képzési idő első kétharmadát lakóhelyükön, gyakorlati ismeretek megszerzésével töltötték, s csupán a 3. évben folyt számukra elméleti és gyakorlati oktatás az intézmény falain belül.

Az 1992/93-as tanévtől kereskedelmi szakközépiskolai osztály indult a MÜM irányításával az NSZI közreműködésével, amelynek keretében kereskedelmi vállalkozókat képeztünk. A három, négy és öt éves képzés mellett 1996-ban a szakmunkások szakközépiskolája is beindult.

Az 1998/99-es tanévben új típusú képzéssel bővítettük az iskola profilját, idegenforgalmi osztályt indítottunk. Térségünk idegenforgalmának fejlesztése képzett szakembereket igényelt, s az iskola igyekezett ezeknek az igényeknek mindjobban megfelelni - különös tekintettel az idegen nyelv és a

számítógépes ismeretek oktatására. 1998-tól beindult iskolánkban a vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoport oktatása is, amelynek keretében új tantárgyak jelentek meg az oktatásban: gasztronómiai ismeretek, turizmus, vendéglátás, szállodai ismeretek.

A 21. századnak új külsővel és megújult oktatási tartalommal vágott neki az intézmény. A Budapesti Gazdasági Főiskolával és a Szolnoki Főiskolával együttműködve felsőfokú szakképzés indult.

A szakképesítések tárházát folyamatosan bővítve napjainkban helyet kapott a kereskedelem, a vendéglátás mellett a közgazdaságtan is, így piacképes tudással szolgálunk tanulóinknak. Nagy teret kapott néhány éve a felnőttképzés és a felnőttoktatás, valamint örvendetes, hogy a nappali rendszerű oktatás 25 éves életkorig elérhető az új szakképzési törvény jóvoltából.

2018-ban egy pilot program keretében orientációs osztályt indítottunk, melynek célja a kompetenciafejlesztés, a tanulók képességeinek olyan szintre hozása, hogy a későbbiekben jó szakemberek válhassanak belőlük. A 2020-21-es évek nagy vívmánya az okleveles szaktechnikus képzés feltételeinek megteremtése, együttműködés az EDUTUS egyetemmel együttműködési megállapodás alapján.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés a fenntartó jogköre, az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a feladatai ellátását szolgáló vagyon használatára, mint fenntartott intézmény jogosult.

A gazdálkodással összefüggő egyéb jogosítványok:

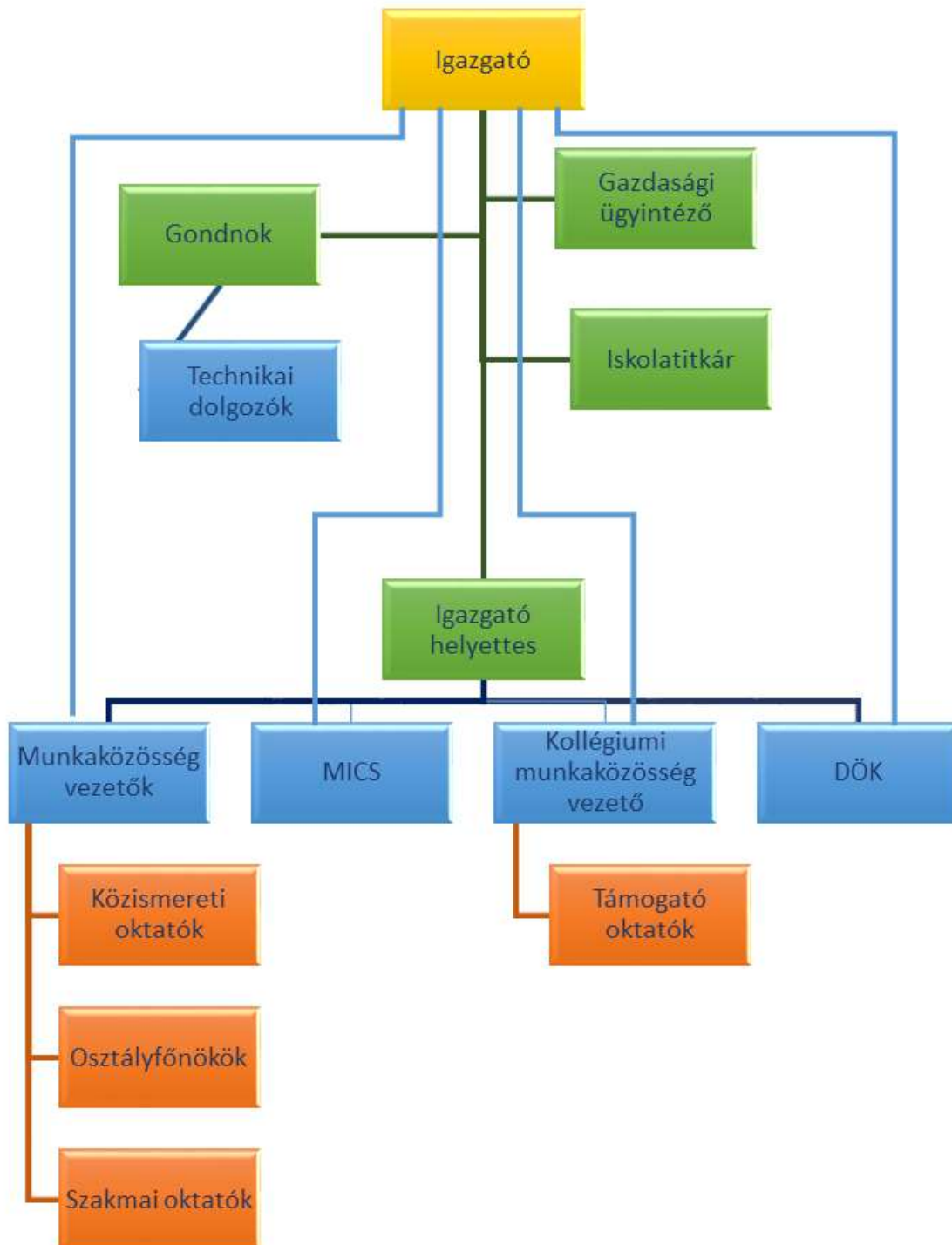
Az intézmény a fenntartó által biztosított keretek között – önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, akként, hogy a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyásával és pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat.

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatok a fenntartó székhelyén látja el.

Az intézmény a fenntartó kifejezett jóváhagyásával vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptervékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptervékenységtől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A szakképzési intézmény vezetőjének megbízása, felelőssége

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bíz meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Tokaj-Hegyalja Egyetem rektora gyakorolja.

A szakképzési intézmény vezetője – a Szakképzésről szóló törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az intézményben foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A szakképzési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A szakképzési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, gazdasági kérdést érintő ügyekben minden esetben szükséges a fenntartó engedélye, ellenjegyzése.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.2 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreit az alábbiak szerint adja át:

Az igazgatót az e Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott rend szerint az igazgatóhelyettes helyettesíti.

- Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az **igazgatóhelyettes**.
- Az iskolavezetés egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat az igazgató által eseti jelleggel kijelölt munkavállaló látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó munkavállalót nem tudta kijelölni, akkor

- a vezetők helyettesítését az osztályfőnöki munkaközösség vezető látja el.
- A vezetők helyettesítését ellátó munkavállaló felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
 - A vezető helyettesítését ellátó munkavállaló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai**

közreműködésével látja el. Az igazgató **közvetlen munkatársa:**

- az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettes** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó rektorának egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes alkotja a szűkebb értelemben vett igazgatótanácsot, akik a hét minden keddjén munkaértekezletet tartanak.

Az igazgatótanács tagjai a szakmai munkaközösségek vezetőivel alkotják a kibővített igazgatótanácsot, melynek tagjai havonta egy alkalommal üléseznek.

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

4.4.4 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője **egyszemélyben jogosult.**

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

1. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők

- az osztályfőnökök.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (tagintzmény-vezető, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, gyakorlati oktatásvezető),
- a napló/digitalis napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4.5.2. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása, - a tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

4.5.3. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

4. 5. 4. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése:

Az értékelés lehet szóbeli konzultáció, írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.

Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik.

Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

4.5.5. Az iskolavezetés ellenőrzési feladatai:

Az iskolavezetés folyamatos korszerűsítésének egyik legfőbb eleme az ellenőrzés színvonalának, tudatosságának és hatékonyságának növelése. A vezetői ellenőrzés nem merülhet ki az óralátogatással. Az óralátogatások mennyiségi növelése helyett az ellenőrzés tartalmi és módszerbeli gyengéinek feltárására, az ellenőrzés feladatainak tudatosabb és konkrét megállapítására és hatékonyabb módszerek alkalmazására van szükség.

Az ellenőrzést nem önmagában, hanem a vezetés egyéb funkcióival szerves egységben szükséges szemlélni, így egységesen az oktató-nevelő munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését.

A vezetői ellenőrzés célja: közvetlen információk szerzése, tények megismerése.

Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni.

a) Az igazgató ellenőrzi:

- folyamatosan, a napi munkakapcsolatokon keresztül vezetőársai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított belső szervezeti egységben végzett munkát, megbízható munkavégzésüket,
- külön ütemterv szerint egyéni beszélgetés, felmérés alapján a oktatói testület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai ismeretekben a jártasságot, írásbeli és szóbeli kifejező készséget, felelősségérzetet,
- az iskola működésével, gazdálkodásával, kapcsolattartásával összefüggő minden olyan tevékenységet, amelyet nem utalt vezetőársai hatáskörébe.

b) Az igazgatóhelyettes ellenőrzi:

- az osztályfőnöki tevékenységet,
- a tanulói nyilvántartásokat,
- a szülői értekezletek megtartását,
- a könyvtáros tevékenységét,
- a munkaközösségek munkáját,
- a szakmai vizsgák, érettségi vizsgák szervezését,
- a szakkörök, korrepetálások megtartását,
- az elméleti oktatás módját,
- a javító- és pótló vizsgák lebonyolítását.
- a munkafegyelmi szabályok betartását,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,
- a gyakorlati szakmai vizsgák rendjét,
- a szakoktatók felkészültségét,
- a gyakorlati versenyek és érettségi vizsgák, szakmai vizsgák gyakorlati részének lebonyolítását,

c) A kollégiumi munkaközösség működéséért felelős vezető a kollégiumi SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően végzi az ellenőrzést.

4.5.6. Az ellenőrzés területei és tartalma

Az iskolában folyó tevékenység ellenőrzését az igazgató irányítja. Tanévenként két alkalommal - pl. szeptemberben és februárban - kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni az előző év során szerzett tapasztalatok alapján. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a tantestület tudomására kell hozni.

Főbb ellenőrzési területek és tartalmuk:

a) Tanítási órák, osztályfőnöki órák

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a tanulók órán tanúsított magatartására,
- a nevelőnek a tanulókhöz való kapcsolatára, órájának légkörére,
- a tanterem rendjére, tisztaságára. A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell pl.:
- a tanulói tudásszintmérés és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítség, útmutatás mennyiségét és mélységét,
- az anyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,
- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmai gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást, (az óra főbb részeire fordított időt),
- milyen mértékben sikerült a tanulókat aktivizálni.

b) Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell az adott:

- munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek egységes eljárások,
- az oktatási eszközök használata milyen mértékű,
- egy évfolyam egy tantárgyát oktató pedagógusok adott időszakban mennyire térnek el a tantervi anyag tárgyalásában egymástól,
- a kínálkozó nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása során milyen mértékben kerülnek felhasználásra,
- egy osztály napi, heti leterheltségének vizsgálata,
- a kapott házi feladatok mennyisége,
- a tanuló szabadidejének mennyisége, felhasználásának milyensége.

c) Csoportos gyakorlati foglalkozás

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani

- a munkahely rendjére,
- a tanulóknak anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára.

d) Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és szakoktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- bevezető foglalkozás alkalmasnak bizonyult-e a gyakorlati munka elvégzésére,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

e) Szakköri foglalkozások

- a foglalkozások időben történő megtartása, az anyag feldolgozásának módja,
- a foglalkoztatott tanulók létszáma,
- a tanulók aktivitása.

f) Tömegsport foglalkozások, szakosztályi munkák

- a. a foglalkozások időben történő megtartása, azok tartalma,
- b. a foglalkoztatott tanulók létszáma.

g) Kollégiumban elhelyezett tanulók esetén

Figyelmet kell fordítani az osztályfőnökök, szakoktatók és nevelők kapcsolatára.

Az ellenőrzési tervben rögzíteni kell, hogy az ellenőrzést végzők közül ki, mikor, milyen területen, mely személynél ellenőriz.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat minden esetben közlik a látogatott pedagógussal. Az esetleges kirívó, azonnal intézkedést kívánó problémákat szóban azonnal közlik a igazgatóval. Az általános tapasztalataikról a félév, illetve a tanév végén az igazgató részére szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást készítenek.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A szakmai program

A köznevelési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára **a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény biztosítja a szakmai önállóságot**.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola képzési, nevelési, oktatási és egészségfejlesztési programját, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai programot a oktatói testület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szakmai program megtekinthető az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi irodában, tanári szobában és a könyvtárban is, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény és a kollégium éves munkatervének elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, és a diákönkormányzat véleményét, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai diákönkormányzat.**

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokot vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek munkaköri feladata.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.4.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az igazgatóval. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.4.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskola könyvtárában közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Irányítási Rendszer (továbbiakban: SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 oktatókra, óraadó oktatókra 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolai ügyintézésel, a vizsgák szervezésével, lebonyolításával, az országos mérésekkel kapcsolatos elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítése az iskola pecsétjének lenyomatával és az igazgató aláírásával történik.

5.3.3 A 2013/2014. tanévtől intézményünkben bevezetésre került a papír alapú napló mellett elektronikus napló. Az intézmény vezetői és oktatói a hozzájuk rendelt jogosultság mellett használják az e-naplót, amit a papír alapúhoz hasonlóan a törvényi előírásoknak megfelelően, naprakészen köteles mindenki vezetni.

A tanítási év végén a lezárt dokumentumokat kinyomtatva, összefűzve, az iskola pecsétjével és a megfelelő aláírásokkal ellátva intézményünk irattárában helyezük el.

5. 3. 4. Kiadmányozás rendje

1. Kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám)
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- A mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányonként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a Szkt. 95§ (1) szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

5.4.4 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló töreked-

jék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje 40 óra. A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát, azaz 32 órát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az oktató a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A pedagógusok munkájához intézményünk a következő informatikai eszközöket biztosítja:

- a tanári szobában elhelyezett számítógépek
- nyomtató és fénymásoló a tanári szobában

- interaktív táblák
- multimédiás szettek
- munkaközösségenként egy illetve két laptop és projektor

Intézményünk a oktatói testület által elfogadott informatikai stratégiával rendelkezik, ami informatikai fejlesztési célokat tűz ki, melynek megfelelően az IKT kompetenciákat és eszközhasználatot kívánjuk fejleszteni.

A pedagógus-munkakörben dolgozók kötött munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőre.

6.2.1.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

- a) a tanítási órák megtartása, azok naprakész, a jogszabályoknak megfelelő adminisztrálása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- e) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- g) pályaválasztást segítő foglalkozás
- h) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- i) diák önkormányzati foglalkozás
- j) a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás
- k) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság, iskolák közötti verseny
- l) az iskolai szakmai programjában rögzített, a tanórák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoport foglalkozás.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a tanítási órák dokumentálása, osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői feladatokkal összefüggő tevékenységek
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- h) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- i) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,

- j) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- k) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- l) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- m) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, lyukasórákban és ebédeléskor,
- n) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- o) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- p) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- q) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- r) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- s) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- t) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- u) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- v) gyakoronok szakmai segítése, mentorálása,
- w) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatellátás.

6.3. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

6.3.2 Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.**

6.3.5 Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje **neveléssel-oktatással lekötött és neveléssel-oktatással le nem kötött részekből áll.**

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában munkaidő nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.

6.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása a igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Az igazgató munkaköri leírás mintája

6.5.2. Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>igazgatóhelyettes</i>
Szakképzési törvény szerinti munkaköri besorolás:	munkaszerződés szerint
Vezetői megbízás (amennyiben releváns):	Igazgató
Vezetői megbízás kelte, időtartama (amennyiben releváns):	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje:	
<ul style="list-style-type: none"> - az oktatót helyettesíti: - akit az oktató helyettesít: 	
Hatásköre:	

Munkaidő beosztása:	<i>Teljes munkaidős, általános munkarend</i>
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	<i>Munkaközösség vezetők, oktatók, az intézmény partnerei</i>

III. Az oktató felelőssége, kötelezettsége:

- *a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, fenntartói és igazgatói utasítások keretei között az igazgató a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;*
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során az oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- *Fentieken túlmenően az oktató köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.*

IV. Az oktató munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

Az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját.

Feladatkörébe tartozó tevékenységek a következők:

- Összefogja a tantervi munkálatokat, összegyűjti az összes éves munkatervet.
- Engedélyezi a tanulók távolmaradását (tanóráról, hosszabb idejű külföldi tartózkodás céljából).

- Látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a külső óraadók tevékenységét.
- Szervezi és koordinálja a tanári továbbképzéseket. Összeállítja a pedagógus továbbképzési tervet, programot (éves és 5 éves)
- Elkészíti a túlórák havi kimutatásához szükséges elszámolásokat.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyelet működését (tanári).
- Rendszeresen ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, az osztályok naplóját.
- Folyamatosan ellenőrzi az iskola törzskönyveit, anyakönyveit, elkészíti az iskolai statisztikákat (OSA).
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, közreműködik az órarend és helyettesi rend kialakításában. Felel a napi helyettesítések kiírásáért.
- Közreműködik a képzés korszerűsítésével kapcsolatos munkálatokban, és azok előterjesztésében.
- Segíti a szaktanárok munkájának minősítésében, jutalmazásában az intézmény vezetését. • Közreműködik – a szakmai munkaközösségek bevonásával – a tankönyvek kiválasztásában, megrendelésében.
- Rendszeres kapcsolatot tart az egyetemekkel, főiskolákkal.
- Elkészíti az iskola esemény naptárát (Tanév rendje).
- Összefogja az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket, irányítja a felvételi bizottság munkáját.
- Részt vesz a félévi és az év végi osztályozó értekezleteken, szükség szerint levezeti azokat.
- Elkészíti és a tantestületnek prezentálja a félévi és az év végi statisztikai adatokat.
- Órákat látogat, elkészíti az értékelésükkel kapcsolatos jegyzőkönyveket.
- Segíti és ellenőrzi a szakkörök és előkészítők tevékenységét.
- Különös gondot fordít az iskolai dokumentumok jogharmonizálására, aktualizálására, felülvizsgálatára.
- Ellátja az iskolán kívüli munkakapcsolatokkal összefüggő teendőket (felvételi tájékoztatók, szakmai tanácskozások, partnerkapcsolatok).
- A pedagógus dolgozók szabadságolásának kiírása, lejelentése.
- *Szervezi és közreműködik az érettségi vizsgák előkészítésében és lebonyolításában, ügyel a szakszerűség és a törvényesség betartására, a szabályos és teljes dokumentáció vezetésére és archiválásra, a külső szervekkel történő kapcsolattartásra.*
- *Felügyeli az iskolai ünnepélyeket, rendezvényeket (forgatókönyvek elkészítése, elkészíttetése).*
- *Ellátja a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező, felvilágosító és adminisztrációs munka irányítását (pályaorientáció).*
- *Ellenőrzi az iskolai baleset-, munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását.*
- *Segíti az iskolaorvos és az iskolapszichológus, valamint az ifjúságvédelmi felelős munkáját. A felsoroltakkal közösen preventív intézkedéseket szervez a tanulók egészségét fenyegető veszélyek elhárítása érdekében.*
- *Gondoskodik a javító- és pótló vizsgák előkészítéséről, megszervezi azok lebonyolítását és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgákat. Felel ezek teljes dokumentációjáért.*
- *Képviselet (az igazgató megbízása alapján) az iskolát külső kapcsolataiban (főhatóságok, társadalmi szervezetek, egyesületek, külföldi és hazai partneriskolák, stb.).*
- *Részt vesz az iskolai felmérések, összehasonlító elemzések és értékelések elkészítésében.*
- *Felelős a fegyelmi bizottság törvényszerű működéséért, munkájáért.*
- *Felügyeli és irányítja a rendszergazda munkáját.*
- *Szervezi és irányítja a tanulmányi versenyek (OKTV stb.) meghirdetését, a részfordulók lebonyolítását, elvégzi az eredmények statisztikai összesítését. Részt vesz a Szülői Választmány ülésein, tájékoztatókat tart a szülők részére.*

- Megrendeli, nyilvántartja és ellenőrzi az iskolai nyomtatványokat.
- Előkészíti és ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Segíti és koordinálja a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz azok technikai lebonyolításában.
- Elkészíti a szakmai óralátogatási tervet, és az igazgatóval jóváhagyatja azt, óralátogatásokat végez, azokról jegyzőkönyvet készít.
- Felnőttképzés, szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása jogszabályban előírtaknak megfelelően.
- Szakmai program, képzési programok kidolgozása.
- Szakmai ellenőrzés.
- Szakmai képzéssel összefüggő statisztikai adatok nyilvántartása.
- Szakmai bemutatók, kiállítások szervezése.
- Tehetséges tanulók felkutatása, fakultációk szervezése.
- Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos tudnivalókat, azok betartásáról gondoskodik. Szakmai versenyekre történő felkészítés, a felkészítések nyomon követése.
- Részt vesz a szakmai program fejlesztésében, átdolgozásában.
- Együttműködési megállapodások, tanulószerveződések elkészítése, nyilvántartása.
- A gyakorlati oktatás közvetlen szervezője, irányítója, ellenőrzője.
- A szakképzési évfolyamok gyakorlati helyeinek nyilvántartása, a gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkaügyi körülményeit.
- Lezárja, összegyűjti a gyakorlati jegyeket, és az osztályfőnökök rendelkezésére bocsátja az elektronikus naplóba való bevezetése végett.
- Félévkor és évvégén értesíti a gyakorlati helyeket a tanulók által elért érdemjegyekről.
- Megszervezi tanulók szakmai gyakorlatát.

A munkaköri leírás módosításának jogát – amennyiben az indokolt és szükséges – az igazgató fenntartja.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A rá vonatkozó jogszabályokat és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a fenntartó és az igazgató döntéseinek a végrehajtását

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,

- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különböző vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,*
- *eleget tesz a lyukasorás ügyeleti feladatoknak, ellenőrzi a rendet az iskola épületében és annak udvarán.*

3. Járandósága

- *A munkavállaló munkabére, többletfeladatként járó díjazása a a Szerencsi Szakképzési Centrum, mint átadó, jogelőd munkáltató és a munkavállaló között 2020. 06. 30-án létrejött munkaszerződés és megállapodás többletfeladatok ellátásáról szóló dokumentumok alapján lett meghatározva.*

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: elektronikus napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*

5. Ellenőrzési kötelezettségei

- *november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek,*
- *figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *az elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén*
- *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

6. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.*

V. Titoktartási nyilatkozat

Az oktató kötelezettségeként köteles munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumgazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak oktatójára oktatói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Az oktató titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az oktató titoktartási kötelezettsége az oktatói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben az oktatói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti az oktatókat, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az oktató hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

Az oktató az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és igazgatói és fenntartói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

a munkáltatói jogkör gyakorlója
igazgató

Alulírott Oktató kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

név
igazgatóhelyettes

6.5.5. A Kollégium vezetését ellátó munkaköri leírás mintája

Ikt. szám:

I.MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II.SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	<i>a mindenkori igazgató</i>
Munkakör megnevezése:	<i>igazgató</i>
Szakképzési törvény szerinti munkaköri besorolás:	igazgató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: - az oktató helyettesíti: - akit az oktató helyettesít:	
Hatásköre:	
Munkaidő beosztása:	<i>Teljes munkaidős, általános munkarend</i>
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	<i>kollégiumi támogató oktatók, az intézmény partnerei</i>

III. Az oktató felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, fenntartói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának, *az igazgatónak* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során az oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően az oktató köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. Az oktató munkaköri feladatai, hatásköre:

7. Általános Feladatok:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A rá vonatkozó jogszabályokat és az iskola létesítő- és alapszabályait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a fenntartó és az igazgató döntéseinek a végrehajtását

A kollégiumvezető szervezi és irányítja, ellenőrzi, a kollégiumban folyó nevelő munkát. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és javaslataival segíti a tanügy igazgatási, munkáltatói és gazdálkodási feladatok megoldásában.

Saját hatáskörben elkészíti

- A kollégium éves munkatervét, nevelőtanárok munkabeosztását
- Jóváhagyja a nevelőtanárok munkatervét
- Segíti a tervszerű és folyamatos továbbképzést
- Elősegíti a legújabb nevelési módszerek, kísérletek bevezetését, figyelemmel kíséri eredményeiket, alkalmazásuk ésszerűségét, szükségességét
- Gondoskodik a kollégiumi házirend betartásáról, módosításáról
- Segíti a Diákönkormányzat munkáját, tevékenységét

Önállóan intézkedik az alábbi ügyekben

- A kollégiumi nevelőtanárok munkabeosztásának módosításában.
- A kollégiumi napirend esetenkénti indokolt módosításában (szilencium, kimenő, étkezés átrendezése).
- Beteg tanulók orvosi ellátásában.
- Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi események megelőzésében, elhárításában.
- A kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírásának elkészítése és jóváhagyása.
- A tanulók ideiglenes ki- és bejelentése.
- A kollégiumi adminisztrációs munka irányítása, ellenőrzése.

Alapvető felelősségek, feladatok

1. A oktatói testület vezetése.
2. Az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása.
3. A diákönkormányzat segítése.
4. A kollégium nevelési programjában megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében a kollégium munkatervének elkészítése.
5. Gondoskodik a saját és a nevelőtanárok tervszerű és folyamatos pedagógiai továbbképzéséről.
6. A korszerű pedagógiai törekvések segítése.
7. Az ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
8. Első fokon döntés a tanulók azon ügyeiben, amelyeket a Működési Szabályzat és egyéb jogszabályok hatáskörébe utalnak.
9. Munkaköri leírások elkészítése.
10. Biztosítja a kollégium sajátos pedagógiai arculatának érvényesülését, ennek szellemében szervezi, irányítja és ellenőrzi a oktatói testület pedagógiai munkáját, a szabadidős tevékenységek, programok végrehajtását.
11. Elkészíti a nevelőmunka éves feladattervét, ellenőrzi annak végrehajtását. Félévenként értékeli a kollégium pedagógiai helyzetét, a nevelők tevékenységét.
12. Felelős a kollégium házi és napirendjének betartásáért, szervezi a nevelőtanárok foglalkoztatását, hétvégi, éjszakai ügyeletét.
13. Rendszeresen ellenőrzi a hálók és a tanulók által használt helyiségek tisztaságát, rendjét, fegyelmét, a oktatói testület tagjainak munkavégzését (pontosság, munkaterv, végrehajtás, ügyeleti tevékenység, szabadidős foglalkozások, munkafegyelem stb.) A működéssel kapcsolatos feladatok ellátását minősíti, tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

14. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi, minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
15. Gondoskodik a tanuló-nyilvántartás, a pedagógiai jellegű adminisztráció ellátásáról, a túlmunka és helyettesítés elszámolásáról, a táppénz miatti hiányzások lejelentéséről.
16. Rendszeresen tájékoztatja a oktatói testületet a vezetői fórumok döntéseiről.
17. Elkészíti a nevelőtanárok éves szabadságolási tervét.
18. Intézi az állami gondoskodásban részesülő, valamint a hátrányos szociális helyzetű tanulók ügyeit.
19. Gondoskodik a tanulók egészségügyi ellátásáról.
20. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a tűz-és balesetvédelmi tevékenységet.
21. A munkáltató szükség szerint megbízást adhat órátartási feladatok ellátására az iskolában.

A munkaköri leírás a rendszeresen végzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató-egyéb, a munkakörbe tartozó munkák kijelölésével – bármikor módosíthatja, és szükség esetén az új feladatok végzését szóban is elrendelheti.

V. Titoktartási nyilatkozat

Az oktató kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumgazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítettekben túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak oktatójára oktatói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Az oktató titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az oktató titoktartási kötelezettsége az oktatói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben az oktatói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiuma kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti az oktatókat, az okozott kár

értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az oktató hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumrendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumkiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

Az oktató a feladatait az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

a munkáltatói jogkör gyakorlója
igazgató

Alulírott Oktató kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

név
kollégiumvezető

6.5.6. Oktató munkaköri leírás-mintája

Készült: 3 pld. -ban (2 eredeti 1 másolat)
 Kapják: 1 pld oktató (eredeti)
 1 pld munkaügyi anyag (eredeti)
 1 pld közvetlen vezető (elektronikus
 másolat)
 lkt. szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>oktató</i>
Szakképzési törvény szerinti munkaköri besorolás:	munkaszerződés szerint
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: - akit az oktató helyettesít:	
Hatásköre:	
	Éves munkaidőkeret a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.)

Munkaidő beosztása:	Korm. rendelet (Szkr.) 135. §-a szerint a tanítási évre vetített munkaidőkeret.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	<i>Reál munkaközösség, az intézmény partnerei</i>

III. Az oktató felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának, *az igazgatónak* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során az oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően az oktató köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

I. Az oktató munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A rá vonatkozó jogszabályokat és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a fenntartó és az igazgató döntéseinek a végrehajtását

1.1 A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,

- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,*
- *munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,*
- *legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,*
- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*

- a konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- ellátja a tanítási órák közötti folyosói ügyeletet,
- eleget tesz a lyukasórás ügyeleti feladatoknak, ellenőrzi a rendet az iskola épületében és annak udvarán.
- kapcsolatot tart és épít az intézmény partnereivel, különös tekintettel a duális képzőhelyekre

2. Járandósága

- A munkavállaló munkabére, többletfeladatként járó díjazása a Szerencsi Szakképzési Centrum, mint átadó, jogelőd munkáltató és a munkavállaló között 2020. 06. 30-án létrejött munkaszerződés és megállapodás többletfeladatok ellátásáról szóló dokumentumok alapján lett meghatározva.

2 3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,

3 4. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén

- *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

4 5. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

5 V. Titoktartási nyilatkozat

Az oktató kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítettekben túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak oktatójára oktatói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Az oktató titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az oktató titoktartási kötelezettsége az oktatói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben az oktatói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti az oktatókat, az okozott kár értékének függvényében.

6 Egyéb nyilatkozatok:

Az oktató hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji

Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

Az oktató a feladatait az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

a munkáltatói jogkör gyakorlója
igazgató

Alulírott Oktató kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

név
oktató

6.5.7. A kollégiumi támogató oktató munkaköri leírás-mintája

Ikt. szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>támogató oktató</i>
Szakképzési törvény szerinti munkaköri besorolás:	támogató oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: - az oktató helyettesíti: - akit az oktató helyettesít:	
Hatásköre:	
Munkaidő beosztása:	<i>Teljes munkaidős, általános munkarend</i>
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	<i>támogató oktatók, oktatók, az intézmény partnerei</i>

III. Az oktató felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának, *az igazgatónak* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során az oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően az oktató köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. Az oktató munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A rá vonatkozó jogszabályokat és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a fenntartó és az igazgató döntéseinek a végrehajtását

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,*
- *ellátja a tanítási órák közötti folyosói ügyeletet,*
- *eleget tesz a lyukasórás ügyeleti feladatoknak, ellenőrzi a rendet az iskola épületében és annak udvarán.*
- *kapcsolatot tart és épít az intézmény partnereivel, különös tekintettel a duális képzőhelyekre*

Támogató oktatói feladatkörében ellátja:

1. A működési szabályzat, az intézmény nevelési terve és éves munkaterve alapján felkészül nevelőmunkájára az általa választott formában. Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolai oktatókkal, osztályfőnökökkel. A tanulók személyiségét, annak fejlődését figyelemmel kíséri, megfigyeléseit és tapasztalatait egyeztetni az iskolai kollégákkal. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a házirendben előírt közösségi normák teljesítését.
2. Diákjai erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, a kulturált és az egészséges életmód kialakításáért felelős. Kellő módon gondoskodik a tanulmányi segítségről, az életpályára való felkészítésről. Kötelessége pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni a lehetőségek szerint. A tanuló személyiségének jobb megismerése érdekében kellőképpen ismerje a családi körülményeket és alakítsa a kapcsolatot a szülőkkel. Felelős csoportja közösségének, kialakításáért, valamint csoport-önkormányzati felelősök szervező munkájának kibontakoztatásáért.
3. Gondoskodik a betegek megfelelő ellátásáról.
4. Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt.
5. Munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám a heti 30 óra. Elkészített beosztás szerint kötelező óraszámom felüli pihenő-és munkaszüneti napon, valamint éjszaka szolgálatot teljesít.
6. A munkából való távolmaradást haladéktalanul köteles bejelenteni.
7. Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések és tárgyak szabályos kezeléséért az MT szerint.
8. A szolgálati titkot a oktatói testület minden tagja köteles megőrizni.
9. Éber ügyelet 22 órától 06 óráig.
10. A tényleges munka megkezdése előtt, legalább öt perccel a munkahelyén megjelenik, az ügyeletes nevelőnél tájékozódik. (információcsere).
11. A Házirendben foglaltakat érvényesíti.
12. Éjszaka folyamán szükség szerint intézkedik: - a beteghez orvost vagy mentőt hív, - tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerint jár el, - nem várt esemény előfordulásakor értesíti a felelős személyt (portás, igazgató)
13. Az ügyelete során előfordult eseményeket naponta bejegyzi az erre a célra rendszeresített ügyeleti füzetbe.
14. A munkaideje alatt az egész kollégiumot érintő eseményekre kellőképpen időben reagál, és felelősséggel intézkedik, ezen idő alatt csak a munkaköréhez tartozó tevékenységet végezhet.
15. A munkáltató szükség szerint megbízást adhat órátartási feladatok ellátására az iskolában.

A 22 óra feletti 8 óra alatt az alábbi feladatokat látja el:

- Csoportvezetés 1 óra órakedvezmény
- Csoportfoglalkozás tartása 1 óra
- Szabadidős foglalkozás 1 óra
- Szilencium 4 óra

A munkaköri leírás a rendszeresen végzendő feladatokat tartalmazza, a jegyzéket a munkáltató – egyéb, a munkakörbe tartozó munkák kijelölésével – bármikor módosíthatja, és szükség esetén az új feladatok végzését szóban is elrendelheti.

3. Járandósága

- A munkavállaló munkabére, többletfeladatként járó díjazása a Szerencsi Szakképzési Centrum, mint átadó, jogelőd munkáltató és a munkavállaló között 2020. 06. 30-án létrejött

munkaszerződés és megállapodás többletfeladatok ellátásáról szóló dokumentumok alapján lett meghatározva.

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*

5. Ellenőrzési kötelezettségei

- *november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az nevelési és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek,*
- *a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,*
- *a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén*
- *a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.*

6. Különleges felelőssége

- *felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,*
- *bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,*
- *maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,*
- *bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,*
- *a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.*

V. Titoktartási nyilatkozat

Az oktató kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak oktatójára oktatói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Az oktató titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az oktató titoktartási kötelezettsége az oktatói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben az oktatói titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti az oktatókat, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az oktató hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

Az oktató a feladatait az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

a munkáltatói jogkör gyakorlója
igazgató

Alulírott Oktató kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

név
támogató oktató

6.5.8. Oktató, Osztályfőnök, Munkaközösség vezető munkaköri leírás-mintája

Ikt. szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye/telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>oktató, osztályfőnök, munkaközösség-vezető</i>
Szakképzési szerinti munkaköri besorolás:	munkaszerződés szerint
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: - akit a oktató helyettesít:	
Hatásköre:	
Munkaidő beosztása:	<i>Teljes munkaidős, általános munkarend</i>
Munkaköri kapcsolatai (belső/külső):	<i>Ker. és közgazdaság munkaközösség, az intézmény partnerei</i>

III. A oktató felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának, *az igazgatónak* a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- *leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;*
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során az oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően az oktató köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A oktató munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A rá vonatkozó jogszabályokat és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a fenntartó és az igazgató döntéseinek a végrehajtását

2 .A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,*
- *ellátja a tanítási órák közötti folyosói ügyeletet,*
- *eleget tesz a lyukasórás ügyeleti feladatoknak, ellenőrzi a rendet az iskola épületében és annak udvarán.*
- *kapcsolatot tart és épít az intézmény partnereivel, különös tekintettel a duális képzőhelyekre*

3. Járandósága

- *A munkavállaló munkabére, többletfeladatként járó díjazása a Szerencsi Szakképzési Centrum, mint átadó, jogelőd munkáltató és a munkavállaló között 2020. 06. 30-án létrejött munkaszerződés és megállapodás többletfeladatok ellátásáról szóló dokumentumok alapján lett meghatározva.*

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai, osztályfőnöki teendők:

- *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a elektronikus naplóba*
- *folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat*
- *a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.*

5. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az nevelési, tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 150 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

6. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

7. Órakedvezmény és pótlékok

- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. §. 1. bek. a) pontjában szabályozott órakeret, órakedvezmény, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék, munkaközösség-vezetői pótlék

8. A munkaközösség-vezető feladatai:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógus szakmai felkészültségét, módszereit és a tanulókhöz való viszonyát.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Ellenőrzi a határidők betartását.
- Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- Megvalósítja az egységes követelmény- és értékelési rendszert az általa irányított munkaközösségben.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat, valamint a munkaközösségi tagok munkafegyelmének ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Rendszeresen órát látogat, félévente minden egyes, a munkaközösségébe tartozó kollégájánál legalább

egyszer látogatást tesz. Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával megbeszélést tart, amelyről jegyzőkönyvet készít. Az általános tapasztalatait megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.

- *Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők, az új kollégák munkáját.*
- *Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet, módszertani és szaktárgyi megbeszélést tart, az erről készült jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.*
- *Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felárkóztatásban és a tehetséggondozásban.*
- *Kapcsolatot tart és együttműködik az iskola más munkaközösségeivel.*
- *Javaslatokat gyűjt a használandó tankönyvekre, taneszközökre.*
- *Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és tételsorait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.*
- *Irányítja a tantárgyi versenyek szervezését és lebonyolítását, a tanulók felkészítését.*
- *Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a oktatói testület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.*

V. Titoktartási nyilatkozat

Az oktató kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak oktatójára oktatói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Az oktató titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az oktató titoktartási kötelezettsége az oktatói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben az oktatói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti az oktatóját, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

Az oktató hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

Az oktató a feladatait igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

a munkáltatói jogkör gyakorlója
igazgató

igazgató

Alulírott Oktató kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

név
munkaközösség-vezető

6.5.9. Oktató, osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Ikt. szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye/telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>oktató, osztályfőnök</i>
Szakképzési szerinti munkaköri besorolás:	munkaszerződés szerint
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: - akit az oktató helyettesít:	
Hatásköre:	
Munkaidő beosztása:	Éves munkaidőkeret a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 135. §-a szerint a tanítási évre vetített munkaidőkeret.
Munkaköri kapcsolatai (belső/külső):	<i>vendéglátás munkaközösség, az intézmény partnerei</i>

III. Az oktató felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának, **az igazgatónak** a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- **leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;**
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- jelen munkaköri leírásban nem szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni a felettes utasításai alapján;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a titkos dokumentumokkal történő munkavégzés során az oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően az oktató köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A oktató munkaköri feladatai, hatásköre:

- 1. Általános Feladatok:**
2. **Legfontosabb feladata:** *tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése. A rá vonatkozó jogszabályokat és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a fenntartó és az igazgató döntéseinek a végrehajtását*
- 2. A főbb tevékenységek összefoglalása**
 - megtartja a tanítási órákat,
 - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
 - megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
 - munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
 - legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- *a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,*
- *a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,*
- *tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy későn érkező tanulókat,*
- *rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,*
- *összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,*
- *a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,*
- *az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az elektronikus naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),*
- *tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *hetente fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,*
- *megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,*
- *az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,*
- *helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,*
- *egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,*
- *bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,*
- *a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,*
- *ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,*
- *beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,*

- *ellátja a tanítási órák közötti folyósói ügyeletet,*
- *elegendő tesz a lyukasórás ügyeleti feladatoknak, ellenőrzi a rendet az iskola épületében és annak udvarán.*
- *kapcsolatot tart és épít az intézmény partnereivel, különös tekintettel a duális képzőhelyekre*

3. Járandósága

- *A munkavállaló munkabére, többletfeladatként járó díjazása a Szerencsi Szakképzési Centrum, mint átadó, jogelőd munkáltató és a munkavállaló között 2020. 06. 30-án létrejött munkaszerződés és megállapodás többletfeladatok ellátásáról szóló dokumentumok alapján lett meghatározva.*

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai, osztályfőnöki teendők:

- *feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,*
- *feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,*
- *javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,*
- *a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,*
- *részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,*
- *kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.*
- *vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,*
- *előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,*
- *felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,*
- *biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákköszgyűlésen való részvételét,*
- *folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,*
- *a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,*
- *előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,*
- *részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,*
- *minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,*
- *közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését*
- *folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,*
- *minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a elektronikus naplóba*

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a elektronikus naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

5. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az elektronikus napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az nevelési, tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az elektronikus naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 150 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

6. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

7. Órakedvezmény és pótlékok

- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135. §. 1. bek. a) pontjában szabályozott órakeret, órakedvezmény, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék

V. Titoktartási nyilatkozat

Az oktató kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tényt, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- az 1. pontban rögzítetteken túlmenően kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak oktatójára oktatói jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Az oktató titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az oktató titoktartási kötelezettsége az oktatói jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben az oktatói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti az oktatóját, az okozott kár értékének függvényében.

VII. Egyéb nyilatkozatok

Az oktató hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kiadványaiban vagy sajtóban megjelenjen.

Az oktató a feladatait igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntatói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

a munkáltatói jogkör gyakorlója
igazgató

Alulírott Oktató kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

név
oktató

6.5.10. A gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

Ikt.szám: NSZFH/636/000363-6/2020.

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem gazdasági főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Gazdasági ügyintéző</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos

jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében gazdasági feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az intézmény készpénzforgalmának szabályszerű kezelése. Havi vagy rendkívüli ellátmány felvétele, kezelése, elszámolása. A pénzkezelésért mindenkor anyagi felelősséggel tartozik.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- Kötelezettségvállalási kérelmek elkészítése és a hozzá tartozó számlák kezelése.
- Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Számlakérők elkészítése és megküldése a szervezeti egységébe (készpénzes és utalásos).
- Teljeskörűen kezeli az intézmény KIRA rendszerét, az ezzel összefüggő feladatokat ellátja (alkalmazási okiratok, mozgóbér rögzítése, szabadság nyilvántartása és kezelése, távollétjelentés, egyéb juttatások számfejtése, cafetéria, megbízási díjak, munkáltatói igazolások kiállítása, biztosított bejelentés, táppénz igazolások rögzítése, továbbítása a központba).

- Munkaügyekkel kapcsolatos feladat ellátása.
- Dolgozók személyi anyagának kezelése.
- Fenntartó vagy egyéb szerv részéről érkező adatszolgáltatási igények teljesítése.
- Vagyongazdálkodási feladatok ellátásában való közreműködés (készletnyilvántartás kezelése, tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás és selejtezés).
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Kötelezettségvállalások elkészítése, továbbítása, nyilvántartása.
- Számlák alaki, tartalmi helyességének ellenőrzése és a számlákhoz tartozó mellékletek elkészítése.
- Munkaköri alkalmassági igazolások nyilvántartása.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a fenntartó és az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Kollégiumi titkár munkaköri leírás

Ikt.szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Kollégiumi titkár</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;

- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy-és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében kollégiumi titkári feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai:

- Az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat ellátja (gépírás, szövegszerkesztés, fénymásolás).
- Vezeti és gondozza a tanuló-nyilvántartást.
- KRÉTA elektronikus napló kezelésében közreműködik, valamint kezeli **POSSZEIDON** iktató programot.
- Kötelessége az iskola hivatalos levelezéseinek lebonyolítása.
- Az iskolatitkár intézi az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatalos levelezéseit.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken és arról jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az OSA statisztika elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok selejtezésében.
- Igény szerint bizonyítvány másolatokat állít ki az iskolában nyilvántartott törzslapok alapján.
- Ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.
- A szükséges anyagigénylést időben jelzi az illetékes felé.
- Tanügyi nyomtatványokat rendel meg és tart nyilván.
- Igény szerint iskolalátogatási igazolást állít ki a szülő, diák, vagy hivatalos szervek megkeresésére.
- Szükség szerint közreműködik a felvételi eljárás, a beiratkozás, az érettségi és szakmai vizsgák, valamint egyéb iskolai rendezvények adminisztrációjában, lebonyolításában.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.2. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a fenntartó és az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Iskolatitkár

Ikt.szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Iskolatitkár</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	<i>Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei</i>
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy-és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekén túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános Feladatok:

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében iskolatitkári feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai:

- Az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat ellátja (gépírás, szövegszerkesztés, fénymásolás).
- Vezeti és gondozza a tanuló-nyilvántartást.
- KRÉTA elektronikus napló kezelésében közreműködik, valamint kezeli POSSZEIDON iktató programot.
- Kötelessége az iskola hivatalos levelezéseinek lebonyolítása.
- Az iskolatitkár intézi az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatalos levelezéseit.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken és arról jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az OSA statisztika elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok selejtezésében.
- Igény szerint bizonyítvány másodlatokat állít ki az iskolában nyilvántartott törzslapok alapján.
- Ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.
- A szükséges anyagigénylést időben jelzi az illetékes felé.
- Tanügyi nyomtatványokat rendel meg és tart nyilván.
- Igény szerint iskolalátogatási igazolást állít ki a szülő, diák, vagy hivatalos szervek megkeresésére.
- Szükség szerint közreműködik a felvételi eljárás, a beiratkozás, az érettségi és szakmai vizsgák, valamint egyéb iskolai rendezvények adminisztrációjában, lebonyolításában.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.3. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a fenntartó és az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói, valamint igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás rendszergazda

Ikt.szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem gazdasági főigazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Rendszergazda</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében rendszergazda feladatok ellátása

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az intézmény informatikai rendszerének működtetése oly módon, hogy az megfeleljen a magyar jogi szabályozásnak, illetve az iskola belső információs igényeinek.
- A munka folyamatosságának informatikai háttérű biztosítása.
- Az iskola számítógépein vírusellenőrzés.
- Az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességének ellenőrzése.
- Új szoftverek beszerzésére javaslattevés.
- Bármilyen meglévő/új szoftver installálását a rendszer egységes, átlátható működése érdekében csak Ő teheti meg. Amennyiben a szoftverek installálásával kapcsolatos visszaélést, beavatkozást észlel, arról köteles tájékoztatni feletteseit.
- A jogtisztaság ellenőrzése és biztosítása az iskolában használt szoftverek esetén.
- Az iskolában keletkezett adatállományok biztonságos kezelése, az illetéktelen hozzáférések megakadályozása, a rendszeres adatmentések végrehajtása. A keletkezett adatok tárolásáért,

archiválásáért kizárólagos felelősséggel bír.

- Rendkívüli esetekben (vírusfertőzés, hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskola számítógépeinek átépítése, a hálózat bővítése, új hardverek beszerzése.
- A hálózati felhasználók jogainak beállítása, felhasználók felvétele, törlése.
- Visszaélések esetén jogában áll valamely felhasználó jogait csökkenteni.
- Elkészíteni az iskola számítógépes hálózati rendszerének adat- és titokvédelmi tervét.
- Gondoskodik a szoftverek és licenc szerződések megfelelő tárolásáról.
- Iskolai rendezvényeken, tanítási órákon előre egyeztetett időpontban köteles megjelenni és azokon video- és fénykép felvételeket készíteni, hangosítást biztosítani.
- Oktatókkal, ügyintézőkkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket a szemléltetés, feldolgozás lehetőségeiről.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.4. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár

értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a fenntartó és az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói, valamint igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Beosztás: gondnok

Ikt.szám:

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem gazdasági főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Gondnok</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében gondnoki feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az iskola gondnoka felelős az állami vagyon megőrzéséért, az intézmény gazdasági üzemmenetének kifogástalan működéséért, az épületek állagának megőrzéséért és fejlesztéséért.
- Anyagi felelősséggel tartozik az intézmény tulajdonát képező anyagokért, eszközökért.
- Kezeli az anyag- és eszközraktárakat. Felméri az anyag- és eszközszükségletet, gondoskodik az optimális készletről.
- A beérkezett készleteket mennyiségileg és minőségileg átvizsgálja és gondoskodik szakszerű tárolásukról.
- Gondoskodik a selejtek összegyűjtéséről, tárolásáról. A takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében feladata a felhasználásra kiadott anyagok ellenőrzése, víz, villany, gáz takarékos felhasználásának biztosítása.

- Rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket.
- Figyelemmel kíséri az iskola állagának megóvását.
- Gondoskodik a tanulók okozta kár megtérítéséről, a hibák kijavításáról.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását.
- Gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő igénylésről.
- igazgatóGondoskodik a külső munkavállalókkal való szerződéskötésről, és folyamatosan ellenőrzi, hogy a munkavégzés a szerződésben foglaltak szerint történjék.
- Elvégzi a vagyon illetve leltárkezeléssel kapcsolatos feladatokat. Teljes felelősséggel vezeti az iskola leltárkönyvét, ügyel a leltári fegyelem maximális betartására.
- Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, elkészíti ezekről a jegyzőkönyvet.
- Megszervezi a dolgozók munkavédelmi oktatását, és vezeti az erről szóló nyilvántartást.
- Részt vesz az intézményben bekövetkező balesetek kivizsgálásában, ezekről nyilvántartást vezet, és elkészíti az előírt baleseti jelentéseket.
- Ellenőrzi a védőfelszerelések karbantartását, gondoskodik az elsősegélynyújtó dobozok folyamatos feltöltéséről.
- Elkészíti a takarítók, portás-karbantartók munkarendjét, munkaidő-beosztását, portások műszakpótlékjainak elszámolását.
- A takarítók és portás-karbantartók szabadságolásának kiírása, lejelentése.
- A készlet kezelő program nyilvántartása és kezelése.
- Napi adatszolgáltatás az NTAK részére.
- Szállóvendégek elszámoltatása és szerződések megkötése, alátámasztó dokumentumok készítése, vendégkönyv nyilvántartása. IFA bejelentés elkészítése.
- Szigorú számadású átvételi bizonylaton átveszi a szállás és terembérleti díjakat, majd átadja a pénztárosnak.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.5. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, tény

amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a fenntartó és az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

A portás- karbantartó munkaköri leírás-mintája

Ikt.szám: NSZFH/636/000363-5/2020.

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	Tokaj-Hegyalja Egyetem
Székhelye / telephelye (i):	3950 Sárospatak, Eötvös út 7
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Tokaj-Hegyalja Egyetem gazdasági főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium igazgatója

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Portás-karbantartó</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 3910 Tokaj, Bodrogkeresztúri út 5. és telephelyei
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	.....
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti: -	
Munkaidő beosztása:	<i>Általánostól eltérő munkarendben, 4 havi munkaidőkeret alapján</i>

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a fenntartói és igazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;

- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményében portás-karbantartó feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- 2.1 Portaszolgálati teendők ellátása (személy és teherforgalom, épületekbe bejutás koordinálása jogosultsági alapon,
- 2.2 Berendezések mozgatása, szállítása,
- 2.3 Üzemeltetési szempontú hibaelhárítás észlelést követően, illetve bejelentésre *(külön szakképesítést nem igénylő feladatok)*,
- 2.4 A létesítmény helyiségeinél állagmegóvási feladatok ellátása,
- 2.5 Külön szakképesítést nem igénylő karbantartási feladatok elvégzése,
- 2.6 Zöld területek gondozása (fű és cserje nyírás, kaszálás, fák gondozása);
- 2.7 Téli időszakba hó eltakarítása, síkosság mentesítése,
- 2.8 Épületek, területek vagyonvédelmi szempontú ellenőrzése, üzembiztonsági ellenőrzések, portai adminisztráció,
- 2.9 Szükség szerint a tanulók kilépési engedélyének ellenőrzése, kilépési engedélyek nyilvántartása.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.6. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

.....
.....

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez a munkáltatónak és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumnak méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiumra vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt a munkáltató és a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a fenntartó és az igazgató utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és fenntartói és igazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2022. szeptember 01.

.....
munkavállaló

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak. A szakmai gyakorlati oktatást ettől eltérően - az órarend szerint – 6⁰⁰ órától 22⁰⁰ óráig terjedő időszakon belül kell tartani. A szakmai elméleti órák napi 7 tanítási óránál, az elméleti és gyakorlati tanítási órák száma együttesen a napi 9 tanítási óránál nem lehet több.

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, a 6., a 7.,8., 9. és a 10. órák 40 percesek.

Az egyes tanítási órákat 10, az 1., az 5. és a 6., 8. és 9. óra után 5 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre megbeszélt időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** beosztott oktatók **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az igazgató előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskola járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét az alábbi szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

6.9.2.1. Tanterem használati rendje

A tanterem használatának rendjét a házirend szabályozza. A tanterem balesetmentes használhatóságáról a gondnokság gondoskodik. A tantermekben délután elsősorban tanórán kívül szervezett foglalkozások tarthatók. A tanterem rendjét az ott tanító oktató vagy foglalkozást vezető nevelőtanár köteles ellenőrizni és annak helyreállításáról gondoskodni.

6.9.2.2.A gyakorlóterem használati rendje

- A gyakorlótermet az iskola tanulói és szakoktatói használhatják.
- A tanulók csak szakoktatói felügyelettel tartózkodhatnak a helyiségekben.
- A felszereléseket (mérlegek, darálók, szeletelők stb.) szintén felügyelet mellett használhatják a kifüggesztett használati utasítási rend szerint.
- A gyakorlótermekben elhelyezett gépekért, berendezésekért az igénybevevők erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak.

- A gyakorlók használatának rendje az órarend ill. csoportos foglalkozás beosztása alapján történik.
- A helyiségekben idegenek semmilyen jogcímen nem tartózkodhatnak.
- A délutáni órákban szükség esetén az oktatás vezetője a szakoktatók felügyeletével a szakmai versenyzők felkészítésére vagy a szakmunkásvizsga előtt korrepetálás céljára adhat engedélyt.

6.9.2.3. A tornaterem és sportpályák használati rendje

- A tanév első testnevelési óráján a tanulókat a testnevelő oktató baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti.
- A tornateremben és a sportpályákon a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.
- A tornaterem felszerelési eszközeit csak az órát tartó oktató engedélyével használhatják a tanulók.
- A tornaterembe belépés csak az öltözőben átvett sportcipővel megengedett. - A tornaterem öltözőjét átöltözés után zárva kell tartani.
- Tanítási órán kívül a tornatermet és a sportpályákat és azok eszközeit csak igazgatói engedéllyel lehet használni.
- A tornatermet a takarítóknak naponta fel kell mosni.
- A tanulók megjelenése a testnevelési órákon egységes, a testnevelő oktatók által meghatározott sportruha kell, hogy legyen.
- A ráógumizás nem megengedett a testnevelés órán.
- A tanulók kötelesek betartani a balesetvédelmi előírásokat saját és társaik testi épségének megóvása érdekében.
- A tanítási órán történt tanulói balesetről azonnal értesíteni kell az igazgatót (igazgatóhelyettest) - a sérült ellátása után -, a balesetről a munkavédelmi felelősnek a szaktanár jelenlétében jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.9.2.4. Iskolai, kollégiumi stúdió használati rendje

1. A Stúdió tagja lehet bárki, aki az iskola tanulója, és rendelkezik azokkal az adottságokkal, amelyek az iskolai rádiózáshoz szükségesek.
2. A Stúdió munkáját az iskola vezetősége által kijelölt tanár (vagy több tanár) felügyeli.
3. A Stúdió napi programját az adott hétre beosztott diákok vezetik le. A program tartalmáról a diákok kötelesek előzőleg tájékoztatni a felügyelő oktatót.
4. A Stúdióban műsor közben csak a programot vezető diákok, és a műsorban szereplő meghívottak tartózkodhatnak. Műsoron kívül a Stúdióba a belépés csak a tagok, illetve a felügyelő oktató számára engedélyezett a tanítási órák után, valamint a szilencium megkezdése előtt.
5. A Stúdió technikai berendezéséért mindig a Stúdióban tartózkodó tagok felelnek. Meghibásodás esetén a tagság köteles a felügyelő oktatót értesíteni, és a hiba elhárításához szükséges lépéseket megtenni.
6. A Stúdió következő havi programját megbeszélés keretén belül a tagság határozza meg, és bontja fel heti felelősökre. Ezek névsorát mindig kifüggeszti.

6.9.2.5. Iskolaorvosi rendelő használati rendje

Az orvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be,

ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

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

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9.6. Tantermek és egyéb oktatási helyiségek bérbeadásának, oktatási célú kiadásának rendje

Az intézmény igény esetén az alábbiak figyelembe vételével bérbe adhatja, használatba adhatja oktatási és ezek vonzati helyiségeit.

- a) Az intézmény a helyiségeket csak olyan tevékenységre és időpontban adhatja ki, mellyel nem veszélyezteti az oktatás zavartalanságát.
- b) A bérlő és a bérbeadó a tárgyi helyiségek bérbeadásáról írásos megállapodást készít, melyben rögzítésre kerül:
 - a bérbeadó és bérlő neve, címe
 - az igényelt helyiségek megnevezése
 - a bérleményekben végzett tevékenység pontos meghatározása
 - a bérleti időtartam
 - a bérlemények használatának, igénybevételének időpontja
 - a bérlő és bérbeadó kötelezettségeit
 - a bérbeadó által biztosított külön szolgáltatások (termek berendezése, díszítése stb.) és a szolgáltatások eszközei (videó, projector, hangosítás, fénymásoló stb.)
 - a bérlő felelőssége a nem rendeltetészerű használat valamint a károkozás esetére, amit a vonzati helyiségekre is ki kell terjeszteni.
 - a tárgyi bérbeadás bérleti díja
 - a fizetési mód és ütemezés
- c) A bérleti szerződést az intézmény és a fenntartó igazgatója aláírásával hagyja jóvá.
- d) A bérelt helyiségekben csak a szerződésben meghatározott tevékenység végezhető, ellenkező esetben a bérleti jogviszony azonnali megszüntetésére kerül sor.
- e) Hosszabb időtartamra bérelt, de a bérbeadóval közösen használt helyiségeknél rendellenesség, károkozás észlelését azonnal a bérbeadó tudomására kell hozni.
- f) Alkalmi, egyszeri használatra (osztálytalálkozó, társasági összejövetel, stb.) kiadott helyiségeknél az egyszerűsített szerződés, a "Szálláshoz szolgáltatási adatlap" kitöltése elegendő, viszont ilyen esetben a helyiségek átadás-átvételéről a bérbeadónak gondoskodni kell.
- g) Szaktantermek bérbeadása csak abban az esetben lehetséges, ha az igénybevétel során a felügyeletet a bérbeadó szaktanára látja el.

- h) Bérbeadó tájékoztatja a bérlőt a Házirend, a Területi Rendtartás és a Tűzvédelmi Szabályzat vonatkozó pontjairól, a kijelölt dohányzó helyek használatának szabályairól, melyek betartásáért a bérlő felelősséget vállal.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát és az iskola kerítésén kívül eső 5 méteres sávot – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, gyakorló termék, tankönyv. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

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

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vettük be a mindennapos testnevelést. **Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyeket lehetőség szerint igyekszünk az órarendbe beiktatva osztálykeretben megszervezni.** Amennyiben ez nem kivitelezhető, diákjaink a heti 5 órából 2 órát

- az iskolai diáksportkörben való sportolással,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással teljesíthetnek.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja – az iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján – könnyített testnevelés vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

Ezeket az órákat a többi tanulóval együtt azonos csoportban igyekszünk megszervezni. Amennyiben ez nem valósítható meg, akkor az iskola által megszervezett külön foglalkozás keretében gondoskodunk arról, hogy a mindennapos testnevelés megvalósuljon.

Az orvosi szűrővizsgálatot minden tanévben május 15-ig szükséges elvégeztetni. Ezeket a szakvéleményeket az osztályfőnökök május 31-ig összegyűjtik és leadják az iskolaorvosnak a nyilvántartásba vétel céljából.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanuló a tanítási órán kívüli foglalkozásra önként jelentkezhet, de ha felvételt nyert, a megjelenés kötelező a foglalkozásokon a jelentkezés évében. A szakköri foglalkozások esetében a hiányzások igazolásának módja megegyezik a tanítási óránál megszokott eljárással.

a) Tantárgyi korrepetálások

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerül az ütemterv kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak.

Alapvizgára, szakmai vizgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére lehet szervezni.

- b) Szakköri, érettségire felkészítő foglalkozások
 A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetőek és 1-2 órán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza.
 A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó, akit az igazgató bíz meg - szakköri naplót vezet, az előírások szerint.
 Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.
- c) Énekkar: vezetőjét az igazgató bízta meg. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepek és rendezvények zenei programját.
- d) Kirándulások, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása
 Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az igazgató engedélyével szervezhető. A tanév során tervezett osztálykirándulások időpontját minden tanév elején október 1-jéig be kell jelenteni írásban az igazgatónak előzetes engedélyezéssel.
 Két vagy több napos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetekben szervezhető.
 Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérőtanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
 A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.
- e) Külföldi utazások
 Tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok:
 Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldi tanulmányok folytatása, tanulmányút, továbbképzésen, kulturális rendezvényen való részvétel - az iskola igazgatójának és mindkét szülő engedélye szükséges. Munkavállalóknak szorgalmi időben az igazgató engedélye szükséges.
 A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanáraik nevét.
Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetőek.
 A tagintézmény-vezető szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.
- f) Sportkör
 Az iskolában működő diáksportkör (DSK) célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához. A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza.
- g) Tömegsport

Az iskola nappali tagozatán működő minden tanulócsoport után heti 1 tömegsport-óra tartható. Célja a tanulók érdeklődési körének figyelembevételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósításának elősegítése.

A foglalkozások keretén belül történik az iskola lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a háziversenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

h) Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében áll a tanulók rendelkezésére. A használat rendjét külön szabályzat tartalmazza.

i) Tanfolyamokat az iskola az igények függvényében szervez, a részvételért térítési díj fizetendő.

m) Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv és a humán munkaközösség munkaterve tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

n) A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató alakítja ki.

7. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény oktatói testülete

7.1.1 Az oktatói testület – a Szakképzési tv. 51. § alapján – a szakképzési intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Minden munkaközösség munkájuk támogatására egy-egy laptopot és projektort kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további oktatók is kaphatnak laptopot.

7.2 A oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, félévi, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, januárban **félévi értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

7.2.3 Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó konferenciát** tart a oktatói testület. Az oktatói testületoktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testületoktatói testület osztályozó értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.**

7.2.4 Minden hónap első keddjének délutánján munkaértekezletet tartunk, amelyen a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7. 2. 5 Az év folyamán két alkalommal nevelési értekezletet tartunk, amelyen az éves munkatervben megszabott, a nevelő-oktató munka szempontjából lényeges témát vitat meg a testület.

7. 2. 6. Rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az oktatói testület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét szavazással hozza. A szavazás **nyílt**, kivéve a személyi ügyek, illetve ha a jelenlévők 1/3-a igényli.

Az oktatói testület akkor határozatképes (és így a szavazás érvényes), ha - a tanév során tartó- san távol levőket nem számítva - tagjainak legalább 75%-a jelen van.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 2/3-a + 1 egyforma (minősített többségű) a következő kérdéskörökben:

- * szakmai programunk (ill. annak részei) és módosítása,
- * működési szabályzatunk (ill. annak részei) és módosítása,
- * házirendünk és módosítása,
- * éves munkatervünk és módosítása.

50%-a + 1 egyforma (abszolút többségű) a következő kérdéskörökben:

- * az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- * a fegyelmi ügyek határozatai,
- * az oktatói testület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás.

Az ún. 2/3-os eredményességű szavazatok tárgykörökben az adott tárgykörök részeitől és egészéről külön-külön kell szavazni.

A döntési, véleményhozatali stb ... eljárás sorrendje:

- javaslattétel,
- vita (módosító javaslat),
- döntés.

Az oktatói testülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves ütemtervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

Értekezlet csak tanítási időn kívül tartható.

7.3 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakképzési törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakoronokok munkájának segítése, javaslat a gyakoronok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására - részt vesz az iskola oktatóinak és gyakoronokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A megbízás előtt kikéri a munkaközösség tagjainak véleményét. Az intézményben 7 munkaközösség működik: 97uman, idegen nyelvi, természettudományi, osztályfőnöki, vendéglátás, kollégiumi és a kereskedelemmel-közgazdasággal foglalkozó munkaközösség.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatokon és tanulmányi versenyeken való részvételt, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktató álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A tagintézmény-vezető megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

7.5.1. A dicséretnek elvei, formái

Az iskolaközösségért végzett kiemelkedő munkáért az igazgató a pedagógust a tantestület előtt, a ballagáson, a tanévnyitón, illetve a tanévzáró ünnepélyen dicséretben részesítheti.

7.5.2. A jutalmak elvei, formái

a) Jubileumi jutalom

Az oktatóknak, a munkavállalói jogviszony függvényében jubileumi jutalom fizetendő:

25 év 2 havi alapilletmény

30 év 3 havi alapilletmény

40 év 5 havi alapilletmény

7.5.3. A kitüntetések elvei, formái

Átfogó életmű, tartósan kimagasló munka vagy kiemelkedő teljesítmény elismeréseként az iskolavezető, illetve a fenntartó javaslatára, kezdeményezésére az oktató elismerésben, kitüntetésben részesülhet.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Iskolai közösségek

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- iskolai sportkör.

8.3 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, az október 1-jei, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása. Igazolatlan hiányzás esetén köteles a jogszabályban rögzített mértékű hiányzásokat követően a megfelelő szerveket és a szülőt értesíteni.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Nyilvántartást vezet a kedvezményes tankönyvellátásra jogosult tanulóiról, valamint összegyűjti az erre jogosító igazolásokat, nyilatkozatokat. Ezek aktualizálására is figyelmet fordít.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.
- A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- a foglalkozások tartalmának szorosan kapcsolódnia kell a tanórai testneveléshez,
- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészségmegőrzését szolgáló testmozgást,
- házi bajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportkör demokratikusan működik, egy tanévre vonatkozó programmal. Az iskolai sportkör vezetőtestületébe képviselőre jogosultak a diákok, a pedagógusok és a szülők. Az iskolai sportkör elnöke az igazgató. Az iskolai sportkör szakmai vezetését az iskola testnevelő oktatói végzik. Az iskolai sportkör ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás, tagdíj nem szedhető.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezetőirányításával szervezhetők, akiket az intézmény vezetője bíz meg.

8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze szeptemberben a 9. évfolyam számára, januárban a végzős évfolyamok számára, melynek témája a továbbtanulással kapcsolatos teendők, lehetőségek, határidők.

8.8.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként két alkalommal, a szülői értekezletek előtt tart fogadóórát. Ha a szülőnek ebben az időpontban nem sikerült az oktatóval megbeszélést folytatni, akkor az oktató által kijelölt fogadó órákban (legalább heti két órában) felkeresheti az érintett kollégát. A szeptemberben összeállított fogadó órák rendjéről az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat, a szülőket, a diákönkormányzatot és az SZM-t.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök írásban vagy telefonon, illetve elektronikus levéllel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége, valamint igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

8.8.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte

a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a tanári szoba melletti falon lévő gyűjtőláda **kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze**. A ládába dobott kérdésekre, felvetésekre, észrevételekre a diákközgyűlések alkalmával választ kapnak.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A középiskola szakmai programját, SZMSZ-ét és házirendjét egy-egy példányban a tanári szobákban és a könyvtárban is el kell helyezni helyben olvasás céljára. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – a igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. A tanulók által aláírt házirendet egy példányban minden osztályteremben ki kell függeszteni. A házirendet az osztályfőnök a tanulókkal az első tanítási napon, a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén köteles ismertetni.

8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetőjével biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,

- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

8.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.9.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, mágasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja, az osztályfőnöki órákon felhasználható anyagokról tájékoztatja az osztályfőnököket.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.9.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. 9. 3. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások és tanulószerveződések tartalmaznak.

Felelős: igazgatóhelyettes

- Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről.
- A munkaszerződés, együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.
- A gazdálkodó szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás levélben és telefonon a tanulókkal kapcsolatos ügyekben.
- A félévet követően tájékoztatás küldése a félévi eredményekről a gazdálkodók részére.
- Külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezése, lebonyolítása a gazdálkodó szervezeteknél.
- Folyamatos gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével.
- A külső gyakorlati képzés folytatására akkreditált gyakorlati helyek adatbázisának bővítése a Kamarával való együttműködés során.
- Bevezető ellenőrzések alkalmával a Kamara és az iskola képviselőjének együttműködése a képzési feltételek meglétének igazolására.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- **9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizgára, nemzetközi vizgára

Nyelvvizgára, nemzetközi informatikai vizgára és egyéb nemzetközi vizgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – három tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizgára egyaránt 3-3nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétel: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb három napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és a igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai vagy városi, illetve megyei versenyen résztvevő tanuló hiányzásainak pontos idejéről a szaktanár köteles tájékoztatni az igazgatót, helyetteseit, az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevével. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskola-érdekből történő igazolt távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távollmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 163. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan óra után: a Járási Gyámhivatal, a Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot kell értesíteni.

- tizenötödik igazolatlan óra után: Járási Hivatalt, Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot kell értesíteni.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A szakképzési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. ***Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.***

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezetében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*

- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *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 sorsszámát.*

9.8 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 személyes találkozó révén ad információt 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 igazgató 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 igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti
- 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 igazgató írnak alá
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

10. 1. Feladatok a tanulói balesetek megelőzésével, a veszélyhelyzetek elkerülésével kapcsolatban

10. 1. 1. Az Igazgató feladatai

Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény védő-óvó tevékenységeinek megszervezéséről, a vonatkozó előírások, intézményi belső szabályzatok elkészítéséről, azok folyamatos korszerűsítéséről, betartásáról.

10. 1. 2. Az oktatók általános feladatai

Az oktató, nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, védelméről. Az ehhez kapcsolódó ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. Tanulói baleset, vagy annak veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

10. 1. 3. Az ügyeletes oktató feladatai

A tanítás kezdetekor, befejezésekor és az óráközi szünetekben ellátja a tanulók felügyeletét, s haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket, vagy jelenti, ha veszélyhelyzet alakul ki, veszélyhelyzetet előidéző tevékenységet tapasztal, illetve balesetet észlel.

10. 1. 4. Az osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti osztálya tanulóival az Intézmény „Tűz-és balesetvédelmi szabályzatát”, az „Őrészvédelmi, biztonsági és polgári védelmi szabályzatot a bombariadó tervvel”, a Házirendet.

Ismerteti a tanulókkal az Intézmény kiürítési tervét, a menekülési útvonalakat, az adott helyzetben helyes viselkedési normákat, irányítja osztályát az éves gyakorlat során.

10. 1. 5. A szaktanárok feladatai

A gépírás-ügyvitel, informatika, testnevelés tantárgyakat oktatók a tanév első szakoráján ismertetik az érintett osztályok tanulóival a szaktantermek rendjét. Ugyanez vonatkozik a tankonyha, a fotólabor, a színház, a könyvtár oktatóira is.

A szaktantermekben csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett oktató jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával az oktató eseti balesetvédelmi oktatást tart.

10. 2. Az Intézmény intézkedései, bejelentési kötelezettsége tanulói balesetek esetén

Amennyiben az Intézményben, vagy bármely, az Intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott (az Intézmény vezetője, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, ügyeletes tanár, szaktanár, portás) szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, rendőrséget, a szülőket. Az Intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az Intézmény teljesíti az **előírt bejelentési kötelezettségét**. A tanulói baleseteket a **11/1994. (VI.8) MKM rendelet 2.számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja** a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési **okokat**. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített **jegyzőkönyv** 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A **súlyos balesetet** (haláleset, érzékszerv elvesztése, vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkolás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

11. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje és az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11. 1. Iskolai ünnepélyek

A hagyományok kialakítása és továbbéltetése minden diákkorosztály feladata. Ezek teszik színesebbé, elevenebbé az eltöltött diákéveket. Egy-egy sikeresen megrendezett ünnepély, megemlékezés sokáig megmarad a diákok emlékezetében. A közösen szerzett élmények gazdagítják érzelmvilágukat, fejlesztik esztétikai érzéküket, jelentős a közösségformáló ereje.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések legyenek összhangban a nevelési célokkal, segítsék elő az iskola hírnevének öregbítését.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget és oktatói testületi tagokat a munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek megtartásáról a diákönkormányzat egyetértésével az oktatói testület dönt.

Az iskolai ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező.

A meghívandók körei: a fenntartó, a szülői munkaközösség, az iskolaszék, a gazdálkodó szervek képviselői.

11. 2 Ünnepségek, megemlékezések formái

11.2.1. Nemzeti ünnepélyek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek alkalmából:

- Október 23. 1956-os forradalom
- Március 15. 1848/49-es forradalom és szabadságharc

11.2.2. Az iskolarádióban megtartott megemlékezések

- Október 6. Aradi vértanúk
- Január 22. A magyar kultúra napja
- Február 25. A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja
- Június 4. A nemzeti összetartozás napja

11.2.3. Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnnyitó ünnepély
- 9. évfolyamosok szülői értekezlete
- Szalagavató ünnepély
- Karácsonyi ünnepély
- Rendezvények napja
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

11. 3. Tanulmányi versenyek vetélkedők

- OSZTV, OKTV helyi fordulók
- SZKTV helyi forduló
- Szavalóverseny
- Kazinczy verseny
- Bor és gasztronómiai vetélkedő
- Helyesírási verseny
- Angol és német nyelvű szókincsverseny
- Idegen nyelvi hallás utáni szövegértés verseny

11.4. Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei

- Alapítványi bál (szülők és meghívott vendégek részére)
- Nyílt zenés táncos mulatság (diákok részére)

11. 5. Hagományápolás további formái

Intézményünk iskolarádiót működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével, igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus.

11. 6. Hagományápolás külsőségei, feladatai

11.6.1. Intézményünk jelképei

Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:

- A címer felső részét a Szent korona teszi ki.
- Pajzs alakban végződik felülről lefelé.
- A pajzson a kereskedelem jelképe található.
- A mérleg alak a pontosságot és a becsületességet szimbolizálja.
- A kígyó alak a kereskedő furfangosságát jelképezi.

Az intézmény zászlójának leírása:

- Nemzetiszínű zászló, a zászlónyél felső végén szalagokkal ékesítve.
- A szalagokat minden év végén a végzős évfolyamok diákjai kötik fel búcsúzásuk jelül.

11. 6. 2. Kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

Az iskola dolgozóinak ünnepi öltözete Mindenkor alkalomhoz illő ünnepélyes viselet.

Ünnepi egyenruha lányok részére

Sötét alj, fehér blúz az iskola nyakkendőjével

Ünnepi egyenruha fiúk részére

Sötét öltöny, fehér ing az iskola nyakkendőjével.

11. 7. Hagományokkal kapcsolatos feladatok

A feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzák meg. A felkészítést igénylő ünnepélyek szereplőinek kiválasztásánál figyelembe kell venni a képességeket, rátermettséget és a tanulók egyenletes terhelését.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvételük kötelező.

12. Saját záradékaink

A tanulmányi előmenetellel kapcsolatos megjegyzéseket a központilag megfogalmazott záradékok alapján rögzítjük. A szabványokon kívül iskolánk a következő záradékokat használja:

- abban az esetben, ha a tanuló nem jelent meg a javítóvizsgán az alábbi szöveget kell az iskolai dokumentumokba bejegyezni: „A javítóvizsgán nem jelent meg. Évfolyamot ismételni köteles.”
- Amennyiben a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelent meg, „Az osztályozó vizsgán nem jelent meg. Az évfolyamot ismételni köteles.” szöveget írjuk a dokumentumokba.
- Amennyiben a tanuló nem teljesítette a szakmai gyakorlatot, a következő szöveget kell bejegyezni: „Az összefüggő szakmai gyakorlatot nem végezte el, ezért tanulmányait csak a(z)..... évfolyammegismétlésével folytathatja”
- „A bejegyzést érvénytelenítettem” szöveget írjuk akkor, ha valamely bejegyzés tévesen került a naplóba, törzslapba, vagy a bizonyítványba.
- „A tanulót igazolatlan mulasztása(i) miattfigyelmeztetésben, (intésben) részesítem.” bejegyzés kerül a dokumentumokba, ha az osztályfőnök a mulasztások miatt figyelmezteti a tanulót.
- Amennyiben rossz bejegyzés kerül valamelyik iskolai dokumentumba, akkor jelölés és áthúzás után a „téves bejegyzés” szöveg kerül a dokumentumba.
- Tanulmányait egészségügyi okokból egyéni tanulmányi rendben folytatja.
- Ha a tanuló iskolánkon belül más osztályba iratkozik át, akkor a következő szöveg kerül a dokumentumokba:
Amelyik osztályból kiiratkozik:” A tanuló a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium osztályában folytatja tanulmányait.”
Amelyik osztályba átiratkozik: „ Átvéve a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium osztályából.”

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, számítógépes katalógus építéséhez szükséges számítógéppel és szoftverrel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Németi Ferenc Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-oktatónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

13.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

13.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasznált kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölesönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

13.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon 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 könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt évtizedekben viszonylag sokat szereztünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból. Víznyonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre fontosabbá válik az iskolában oktatott szakterületek (turizmus, vendéglátás, gasztronómia, közgazdaságtan, marketing) hazai szakirodalmának: ismeretterjesztő műveket, monográfiákat, összefoglaló művek, kézikönyveket (lexikonok, fogalomgyűjtemények, atlaszok) folyamatos beszerzése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, feladatgyűjtemények).
- Mivel folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a

négy évfolyamos szakközépiskolai oktatás, három évfolyamos szakiskolai képzés, valamint felsőfokú szakképzés történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk szélén található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

4. Akönyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, ismeretterjesztő folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- szakmai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A magyar nyelven megjelenő kiadványok közül gyűjti

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Tokajra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, ismeretterjesztő folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

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

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szakmai oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza

Legitimációs záradék

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az **oktatói testület** 2023. szeptember 25-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tokaj, 2023. szeptember 25.



Kecskés János
igazgató