

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM: 910016

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése	8
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	17
6. Az intézmény munkarendje	24
7. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei.....	71
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	78
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	85
10. Az intézményi védő, óvó előírások	91
11. Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje és az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	93
12. Saját záradékaink	97
13. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	98
Legitimációs záradék	110

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
- 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
- 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

1.2. Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. augusztus 28-i határozatával fogadta el és azt a Tokaj-Hegyalja Egyetem szenátusa a 2026. (...) 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 szakképző 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 szakképző 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 Szkt. 125. § (1) - (5) bekezdése alapján kifutó jelleggel:

A *többcélú szakképző intézmény* egyéb feladata:

Szakmai vizsgáztatás jogosultsága az Szkt. 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 utaszlaktanya 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 ötéves 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:

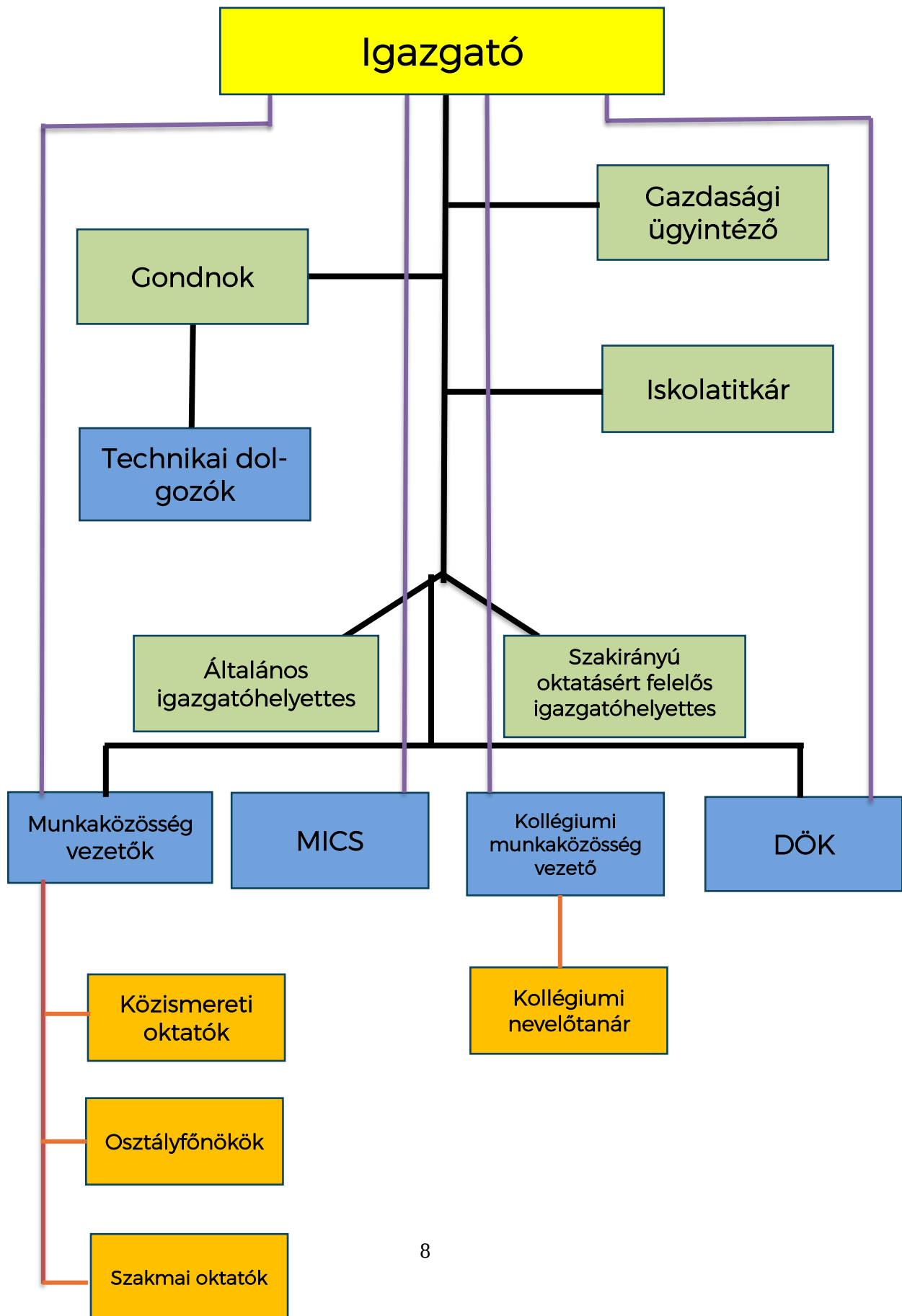
Az intézmény a fenntartó által biztosított keretek között – önálló keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, akként, hogy a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyásával és pénzügyi ellenjegyzésével vállalhat.

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 alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységtől 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 szakmai oktatásért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működéséért, a jogszabályban meghatározott további feladatok ellátásáért. 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 osztályfőnök 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

Az igazgatót akadályoztatása vagy távolléte esetén elsődlegesen az általános igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

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 igazgatóhelyettesekre vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek 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 igazgatóhelyettesek helyettesítik.

- Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítik az **igazgatóhelyettesek**.
- 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 igazgatóhelyettesek

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 **igazgatóhelyetteseket** az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a fenntartó rektorának egyetértésével az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktató 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 általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő jog- gal 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 igazgatóhelyettesek alkotják a szűkebb értelemben vett igazgatótanácsot, akik a hét minden keddjén munkaértekezletet tartanak.

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

4.4.3 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevé- kenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségek- kel. A középvezetők az in- tézmény vezetőségének tagjai.**

4.4.4 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos lev- eleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az in- tézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

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

4.5 A szakmai oktatás ellenőrzése

Az intézményben folyó szakmai oktatás 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 igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök.

Az igazgatóhelyettesek 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 (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- 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:

- tanórak, 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 konkrétabb 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 vezetőtársai 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 vezetőtársai hatáskörébe.

b) Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik:

- 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,
- az oktatók 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 tervek az igazgatóhelyettesek készítik el. 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,
- az oktatónak a tanulókhoz 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 oktatók 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, oktatók 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

oktatóval közös megbeszélés és írásos dokumentum formájában. 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 alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok 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 dokumentumok:

- 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 szakképző 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 berosztott 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 szeptember 15-ig kerül sor. A munkatervet az igazgató készíti el. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll.

5.2A tanulók tankönyvellátásának rendje

Az intézmény a tanulók tankönyvellátását a hatályos jogszabályok, különösen a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény**, valamint a **tankönyvellátásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok** rendelkezései szerint szervezi meg.

Az intézmény biztosítja, hogy a tanulók a szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges tankönyvekhez a jogszabályban meghatározott feltételek szerint hozzájussanak.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és jogszerű lebonyolításáért az **igazgató felel**. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatok gyakorlati végrehajtásában az igazgató által kijelölt **tankönyvfelelős** működik közre.

A tankönyvrendelés összeállítása során figyelembe kell venni az intézmény szakmai programját, az oktatásban alkalmazható tankönyvekre vonatkozó jogszabályi előírásokat, továbbá a szakmai munkaközösségek és az érintett oktatók szakmai javaslatait.

A tankönyvek megrendelése, átvétele és a tanulók részére történő átadása a hatályos jogszabályokban, valamint a tankönyvellátás országos rendszerében meghatározott eljárásrend és határidők szerint történik.

Az intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos, tanulókat és törvényes képviselőiket érintő információkról megfelelő módon és időben tájékoztatást ad.

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 tanulókhoz 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 feladatokat 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 kár- térítési 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 igénybevételeivel megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.4 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.4.1 A tankönyvrendelés előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős végzi. A tankönyvrendelést az intézmény a **mindenkor hatályos jogszabályokban és az országos tankönyvellátás eljárásrendjében meghatározott határidők szerint** készíti el és véglegesíti. A tankönyvrendelés összeállítása során figyelembe kell venni az intézmény szakmai programját, a tanulói létszámot, az iskolába belépő új évfolyamok várható létszámát, továbbá az oktatók és a szakmai munkaközösségek tankönyvválasztásra vonatkozó szakmai javaslatait. A tankönyvrendelés véglegesítéséről és a szükséges intézményi jóváhagyásról az igazgató gondoskodik.

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

5.3Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1Az 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 dokumentumrendszert 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.

5.3.2Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolai ügyintézés, 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 helyezzük 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

iskolaittkár 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 megszámolni, 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 törekedik arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt 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 helyettesei 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 (előlenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban előrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza 8 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 értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tartjuk, 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:

- egyéni laptopok,
- nyomtató és fénymásoló a tanári szobában
- interaktív táblák
- multimédiás szettek
- munkaközösségenként projector

Intézményünk a oktatói testület által elfogadott informatikai stratégiával rendelkezik, ami in- formatikai fejlesztési célokat tűz ki, melynek megfelelően az IKT kompetenciákat és eszköz- használatot 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.)

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 munkaközösségvezetői 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 ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- o) iskolai ünnepségeken 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) gyakornok 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

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

6.3.2Az 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 igazgatóhelyettesekhez 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.

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

6.3.4A 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 megíratni és kijavítani**.

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

6.3.6Az 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.

6.3.7Az 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. A technikai dolgozók 4 havi időkeretben dolgoznak.**

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

1. **A munkakör célja:** az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök intézményvezetőtől elvárható gondossággal való kezelése, munkáltatói jogok gyakorlása, intézményi képviselet és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Felelősség az intézmény gazdálkodásáért.
2. **Főbb feladatok, felelősségi kör:**
 - a Tokaj-Hegyalja Egyetem (továbbiakban: THE) részeként működő szakképző intézményt az igazgató a rektor irányítása mellett vezeti, ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket az ide vonatkozó jogszabályok (Szkt., Szkr.), az

egyetem szervezeti és működési szabályzata vagy egyéb szabályzata nem utal a rektor vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe, véleményezi a rektor és a kancellár hatáskörébe tartozó - az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő - döntéseket

- az egyetem kancellárja pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult az egyetem költségvetésének az intézményre jutó kerete felett
- felelős az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások megszervezéséért, és ellenőrzi végrehajtásukat, melyről beszámol a rektornak és a kancellárnak
- félévente, illetve a rektor vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint az egyetem költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a rektornak és ellenjegyzésre a kancellárnak
- javaslatot tesz az adott tanévben
 - a szervezhető szakmai oktatások és szakmai képzések körére
 - a felvehető maximális tanulólétszámra
 - az indítható osztályok számára
 - az alkalmazandó tantárgyfelosztásra
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, véleményezésre, illetve szakmai jóváhagyásra továbbítja a rektornak
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét
- kezdeményezi a rektornál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését
- felelős az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért, a különböző szakmai területek irányításáért, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét, illetve felel a duális képzőhelyi feltételek megteremtésének koordinálásáért
- felelős az intézmény szakképzési alapfeladatainak szervezéséért, ellenőrzéséért, végrehajtásáért, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- felelős az oktatói testületet vezetéséért, az intézmény oktatói

testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

- felel az intézmény a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel (ahol működnek ezen szervek) és a diákönkormányzatokkal, képzési tanácssal (ha működik) való megfelelő együttműködés kialakításáért
- felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható
- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait
- felelős a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- felelős a tanulmányi kirándulások megszervezéséért
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására
- dönt az egyéni tanulmányi rendről, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást
- gondoskodik a tanulók intézményen belüli felügyeletéről
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és

tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat

- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring, Fókusz monitoring rendszer intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- javaslattételi joga van az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor
- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a rektornak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, módosítására, megszüntetésére
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása, módosítása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett (távollétek engedélyezése, munkaköri leírások készítése, munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó belső utasítás kiadása, teljesítményértékelés stb.)
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában
- rendkívüli munkaidő (túlóra) elrendelése a rektor és a kancellár előzetes pénzügyi jóváhagyásával történhet
- kiküldetések engedélyezése kancellár jóváhagyásával
- javaslattétel a rektor felé az intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben történő nyilvántartásáról
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről

Továbbá

- ismeri a rá vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket és a THE

létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit és munkáját azok betartásával végzi, továbbá ismer minden olyan szakmai dokumentumot, mely az intézmény működését érinti

- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni, akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény és az egyetem más dolgozóival
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért
- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása

Egyéb feladatok, felelősségi körök:

- felelős a feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, illetve az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az intézménynél, az intézmény területén szükséges karbantartási igényeket, további intézkedést igénylő műszaki problémákat, hibákat köteles közvetlen felettesének és az illetékes szakmai terület vezetőjének jelezni további intézkedés céljából, illetve a szakmai terület visszajelzése alapján eljárni a műszaki probléma, hiba elhárításáig.
- ismeri a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegélynyújtás vonatkozásában, felel a szabályzat(ok)ban előírt ellenőrzések elvégzéséért, a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- felelős az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit

Munkakörnek alárendelt (beosztott) munkakörök: iskolaigazgató-helyettes,

oktató, nem oktató munkakörben foglalkoztatottak, oktatók munkáját segítő foglalkoztatottak.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség, büntetlen előélet
- végzettség: a szakképző iskolában pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai (egyetemi szintű) végzettség és tanári szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább öt éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörbe, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányadó valamennyi előírás teljesülése.

6.5.2. Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás mintája

1. A munkakör célja: az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése

2. Főbb feladatok, felelősségi kör:

- a. Összefogja a tantervi munkákat, összegyűjti az összes éves munkatervet.
- b. Engedélyezi a tanulók távolmaradását (tanóráról, hosszabb idejű külföldi tartózkodás céljából).
- c. Látogatja a tanítási órákat. Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját.
- d. Figyelemmel kíséri a külső óraadók tevékenységét.
- e. Szervezi és koordinálja a tanári továbbképzéseket. Összeállítja a pedagógus továbbképzési tervet, programot (éves és 5 éves)
- f. Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyelet működését (tanári).
- g. Rendszeresen ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, az osztályok elektronikus naplóit.
- h. Elkészíti az iskolai statisztikákat (OSA).
- i. Segíti a tantárgyfelosztást, közreműködik az órarend és helyettesítési rend kialakításában. Felel a napi helyettesítések kiírásáért.
- j. Közreműködik a képzés korszerűsítésével kapcsolatos munkálatokban és azok előterjesztésében.
- k. Segíti a szaktanárok munkájának minősítésében, jutalmazásában az intézmény vezetését.
- l. Közreműködik – a szakmai munkaközösségek bevonásával – a tankönyvek kiválasztásában, megrendelésében.
- m. Rendszeres kapcsolatot tart az egyetemekkel, főiskolákkal.
- n. Elkészíti az iskola esemény naptárát (Tanév rendje).
- o. Összefogja az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket, irányítja a felvételi bizottság munkáját.
- p. Részt vesz a félévi és az év végi osztályozó értekezleteken, szükség szerint levezeti azokat.
- q. Elkészíti és a tantestületnek prezentálja a félévi és az év végi statisztikai adatokat.
- r. Órákat látogat, elkészíti az értékelésükkel kapcsolatos jegyzőkönyveket.
- s. Segíti és ellenőrzi a szakkörök és előkészítők tevékenységét.
- t. Különös gondot fordít az iskolai dokumentumok jogharmonizálására, aktualizálására, felülvizsgálatára.

- u. Részt vesz a Szülői Választmány ülésein, tájékoztatókat tart a szülők részére.
- v. Ellátja az iskolán kívüli munkakapcsolatokkal összefüggő teendőket (felvételi tájékoztatók, szakmai tanácskozások, partnerkapcsolatok).

Továbbá

- ismeri a rá vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket és a THE létesítő- és alap- dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit és munkáját azok betartásával végzi, továbbá ismer minden olyan szakmai dokumentumot, mely az intézmény működését érinti
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni, akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény és az egyetem más dolgozóival
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért
- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása

Egyéb feladatok, felelősségi körök:

- felelős a feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, illetve az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az intézménynél, az intézmény területén szükséges karbantartási igényeket, további intézkedést igénylő műszaki problémákat, hibákat köteles közvetlen felettesének és az illetékes szakmai terület vezetőjének jelezni további intézkedés céljából, illetve a szakmai terület visszajelzése alapján eljárni a műszaki probléma, hiba elhárításáig.
- ismeri a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegélynyújtás vonatkozásában, felel a szabályzat(ok)ban előírt ellenőrzések elvégzéséért, a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért

- felelős az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit

3. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség, büntetlen előélet
- végzettség: a szakképző iskolában pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai (egyetemi szintű) végzettség és tanári szakképzettség, legalább öt éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörbe, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányadó valamennyi előírás teljesülése

6.5.3. A szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

1. A munkakör célja: az igazgató feladatai ellátásának segítése és helyettesítése

2. Főbb feladatok, felelősségi kör:

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében teljes jogkörrel irányítja az intézmény munkáját.

- Irányítja az iskola nevelőmunkáját, felügyeli a szakmai tantárgyakat.
- Az általános igazgatóhelyettes távollétében azok első helyettese és őt teljes jogkörrel helyettesíti.
- Elkészíti az általános igazgatóhelyettestel a tantestületi továbbképzési tervet és gondoskodik annak betartásáról, ellenőrzéséről.
- 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.

- Szakmai tantárgyfelosztás kidolgozása.
- 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.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett szakmai továbbképzések tematikáit, biztosítva azt, hogy azokon a kollégák részt vehessenek.
- Folyamatosan figyeli a pályázati lehetőségeket, ellenőrzi annak technikai lebonyolítását, elkészítését.
- A gyakorlati oktatás közvetlen szervezője, irányítója, ellenőrzője.
- A szakképzési évfolyamok gyakorlati helyeinek nyilvántartása, a gyakorlati oktatási helyeken ellenőrzi a tanulók egészségügyi és munkaügyi körülményeit.
- Ellenőrzi a duális partnerek adminisztrációját és az általuk rögzített évközi jegyek megfelelő számát, a félévi és tanévvégi jegyek lezárását.
- Félévkor és évvégén értesíti a gyakorlati helyeket a tanulók által elért érdemjegyekről.
- Megszervezi tanulók szakmai gyakorlatát.
- Ellenőrzi a szakmai órák megtartását, felügyeli az adott tananyag összhangban van-e a szakmai tantervvel, tanmenettel, képzési és kimeneti követelményekkel.
- Segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez.
- Biztosítja a szakmai tankönyvrendelést.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a szakkörök létesítésére.
- A szakmai oktatás tárgyi feltételeinek, eszközállományának bővítéséről gondoskodik a költségvetésben biztosított keretek között.
- Feladatát a mindenkor hatályos jogszabályok, törvények betartásával végzi.

Továbbá

- ismeri a rá vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket és a THE létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit és munkáját azok betartásával végzi, továbbá ismer minden olyan szakmai dokumentumot, mely az intézmény működését érinti
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni,

akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének

- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény és az egyetem más dolgozóival
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért
- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása

Egyéb feladatok, felelősségi körök:

- felelős a feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, illetve az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az intézménynél, az intézmény területén szükséges karbantartási igényeket, további intézkedést igénylő műszaki problémákat, hibákat köteles közvetlen felettesének és az illetékes szakmai terület vezetőjének jelezni további intézkedés céljából, illetve a szakmai terület visszajelzése alapján eljárni a műszaki probléma, hiba elhárításáig.
- ismeri a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegélynyújtás vonatkozásában, felel a szabályzat(ok)ban előírt ellenőrzések elvégzéséért, a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért
- felelős az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit

3. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:

- magyar állampolgárság
- cselekvőképesség, büntetlen előélet
- végzettség: a szakképző iskolában pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai (egyetemi szintű) végzettség

és tanári szakképzettség, legalább öt éves szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére irányadó valamennyi előírás teljesülése

6.5.4. Oktató munkaköri leírás-mintája

1. **A munkakör célja:** 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 az igazgató döntéseinek a végrehajtását

2. Főbb feladatok, felelősségi kör:

- 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. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,*
- *előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,*
- *folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korreptálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,*
- *elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.*
- *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*

Egyéb feladatai, kötelezettségek:

- *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 igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.*

továbbá

- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása.
- eseti - munkakörébe illő feladat ellátására más vezetőtől is kaphat utasítást, melynek elvégzése az előzőekben foglaltak figyelembevételével történhet, a munkahelyi vezetőjének jóváhagyásával.

- 3. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:**
- pedagógus végzettség, szakképzettség

6.5. 5. A kollégiumi nevelőtanár munkaköri leírás-mintája

Munkaidő: neveléssel oktatással lekötött idő 30 óra

Teljes munkaidő: 13:00-22:00, illetve 06:00-08:00

Ügyeleti idő: 22:00-06:00

vasárnap v. munkaszüneti napon: 18:00-22:00

1. Általános Feladatok:

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, segíteni diákjainak az érettségi, szakmai vizsgára való sikeres felkészülését. A rá vonatkozó jogszabályokat és a Tokaj-Hegyalja Egyetem és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi. Elősegíti a rektor/igazgató döntéseinek a végrehajtását.

Kollégiumi nevelőtanári feladatai:

- 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.
- 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.
- Munkaideje heti 40 óra, a neveléssel oktatással lekötött idő óraszama heti 30 óra. Elkészített beosztás szerint pihenő-és munkaszüneti napon, valamint éjszaka szolgálatot teljesít.
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás szerint végzi és elvégzi a munkájához tartozó adminisztrációt. Vezeti a KRÉTA rendszert, a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- Gondoskodik a betegek megfelelő ellátásáról.
- A munkából való távolmaradást haladéktalanul köteles bejelenteni.
- Anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések és tárgyak szabályos kezeléséért az MT szerint.
- A szolgálati titkot a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

- A tényleges munka megkezdése előtt, legalább öt perccel a munkahelyén megjelenik, az ügyeletes nevelőnél tájékozódik. (információcsere).
- A Házirendben foglaltakat érvényesíti.

Oktató munkával kapcsolatos feladatok:

- Gondoskodik a tanulók iskolai tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről.
- Biztosítja a szilenciumi időben a szobájukban tanuló diákok zavartalan tanulási körülményét, segíti munkájukat.
- Szaktárgyából korrepetálja a felzárkóztatásra szoruló tanulókat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Felelős a kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Foglalkozások tartása:

a kollégiumi nevelő a munkatervben előírtak szerint az alábbi tanulást segítő vagy a szabadidő eltöltését szolgáló egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tarthat.

Ügyeleti feladatok:

- Felügyeli a diákok visszaérkezését a kollégiumba.
- 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 (igazgató, portás, gondnok)
- Az ügyelete során előfordult eseményeket naponta bejegyzí az erre a célra rendszeresített ügyeleti füzetbe.
- Ügyeletet lát el, a kollégiumi étkezések alkalmával.
- A munkaideje alatt az egész kollégiumot érintő eseményekre kellőképpen időben reagál, és felelősséggel intézkedik, ezen idő alatt csak a munkaköréhez tartozó tevékenységet végezhet.

Egyéb feladatai:

- Az igazgatónak beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Közreműködik az kollégiumi és intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.
- A munkáltató szükség szerint megbízást adhat oktatói feladatok ellátására az iskolában.

Csoportvezetői feladatok (külön megbízás esetén):

- A csoportvezető felelős a rábízott tanulók neveléséért és oktatásáért, figyelemmel kíséri a tanulók testi-lelki fejlődését, fokozottan figyel iskolai tanulmányi munkájukra, segíti és ellenőrzi a tanórákra való felkészülésüket.
- Felelős csoportja közösségének, kialakításáért, valamint csoport-önkormányzati felelősök szervező munkájának kibontakoztatásáért.

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.

6. 5. 6. A munkaközösség-vezető feladatai:

- Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógus szakmai felkészültségét, módszereit és a tanulókhoz 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 felzárkóztatásban 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.

6. 5. 7. Az osztályfőnök 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, 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 diákközségi gyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- 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 bejegyz 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.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi az elektronikus 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
- 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.

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.

6. 5. 7. A gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

1. **A munkakör célja:** A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium intézményben gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása.

2, Főbb feladatok, felelősségi kör:

- Az intézmény készpénzforgalmában szabályszerű kezelése (bevétel, kiadás, zárás Mozaikban). A pénzkezelésért mindenkor anyagi felelősséggel tartozik.
- Bérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése.
- Teljeskörűen kezeli az intézmény Mozaik rendszerét, az ezzel összefüggő feladatokat ellátja. (számlázás, beérkező számlák iktatása)
- Alkalmazási okiratok készítése, HR nyilvántartás kezelése, rögzítése
- Munkaügyekkel kapcsolatos feladat ellátása.
- Jelenléti ívek egyeztetése, elküldése számfejtőnek, ellenőrzése
- Munkába járási nyomtatványok, bérletek begyűjtése, ellenőrzése.
- Táppénz igazolások megküldése számfejtésre, egyeztetés
- Éves üzleti terv előkészítése.
- Beszerzési rendszer kezelése, megrendelések rögzítése
- Szerződések nyilvántartása
- Szerződéskötés indítása, szerződések előkészítése, egyeztetése a fenntartóval, szerződések elkészítése.
- Szakmai vizsgák megbízási szerződéseinek, teljesítési igazolásainak elkészítése, egyeztetés a fenntartóval, számlázás, számfejtés elindítása
- Tankönyv készlet, promóciós anyag készlet rögzítése, egyeztetés a Mozaikban

továbbá

- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása.
- eseti - munkakörébe illő feladat ellátására más vezetőtől is kaphat utasítást, melynek elvégzése az előzőekben foglaltak figyelembevételével történhet, a munkahelyi vezetőjének jóváhagyásával.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:

- gazdasági területen szerzett szakképesítés

6. 5. 8. Az iskolatitkár munkaköri leírása

- 1. A munkakör célja:** Az iskolatitkár a titkárság tevékenységét az igazgató utasításai alapján és az ő ellenőrzése mellett végzi. Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében, munkáját a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

2. Főbb feladatok, felelősségi kör:

- Irányítja a titkárság működését.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel.
- Együttműködik a vezetőkkel, a gazdasági ügyintézővel, oktatókkal.
- Az iskolatitkár vezeti, bonyolítja, iktatja az iskolai adminisztrációs levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is.

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért

- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében valamelyik igazgatóhelyettes, a továbbiakban vezető) által kiszignált iratokat iktatás után a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja, és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést az igazgató irányítása alatt végzi.
- az intézmény küldeményeit a vezető utasítása alapján a rendeltetési helyre eljuttatja.
- Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzzi az átvevő és a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást.
- Elvégzi a diákigazolványok kiadását, érvényesítő bélyeg elhelyezését, nyilvántartását.
- Hiányzással kapcsolatos értesítések, feljelentések postázását végzi.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- Elkészíti a bizonyítvány fénymásolatait.
- Nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.
- Vezeti az igazgató fogadóóráira történő bejelentkezést.

Egyéb feladatai, kötelezettségek:

- Az igazgató illetve igazgatóhelyettesek irányításával segíti a középfokú felvételi lebonyolításával, a kiértékelésekkel, illetve beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységeket.
- Az igazgató utasítása alapján kezeli a levelező rendszert
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi munkáját, 7.30 – 16.20 között mástól semmiféle külön munkát nem vállalhat.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.
- Kezeli az orvosi alkalmassági vizsgálat nyilvántartását és a vele kapcsolatos teendőket.

továbbá

- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása.
- eseti - munkakörébe illő feladat ellátására más vezetőtől is kaphat utasítást, melynek elvégzése az előzőekben foglaltak figyelembevételével történhet, a munkahelyi vezetőjének jóváhagyásával.

3. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:

- érettségi

6. 5. 9. A gondnok munkaköri leírása

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 selejteket 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, munkaidőbeosztását, 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 terembérlési díjakat, majd átadja a pénztárosnak.

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese megbízza.

6. 5. 10. A portás- karbantartó munkaköri leírás-mintája

1. A munkakör célja: A portás, karbantartó az ügyeleti és hibaelhárítási feladatokat, az igazgató és a gondnok utasításai alapján és az ő ellenőrzése mellett végzi.

2. Főbb feladatok, felelősségi kör:

Feladatkörében eljárva a munkakörébe tartozik:

- Portaszolgálati teendők ellátása (Személy és teher forgalom, épületekbe bejutás koordinálása jogosultsági alapon, illetve szállásslétszámok dokumentum alapján; Épületek, területek vagyonvédelmi szempontú ellenőrzése; Üzembiztonsági ellenőrzések; Portai adminisztráció)
- Berendezések mozgatása, szállítása.
- Üzemeltetési szempontú hibaelhárítás, észlelést követően, illetve bejelentésre *(külön szakképesítést nem igénylő feladatok)*;
- A létesítmény helyiségeinél állagmegóvási feladatok ellátása.
- Meghatározott karbantartási feladatok elvégzése *(külön szakképesítést nem igénylő feladatok)*;
- Parkfenntartás, területgondozás (fű és cserje nyírás, kaszálás, fák gondozása);
- Szakképesítést igénylő feladat ellátási jogosultsága: **Ács-állványozói** szakképesítéshez tartozó feladatokra.

3. Felelősség:

Az alkalmazott köteles

- a) munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni,
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó munkahelyi szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások egészségét testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) munkáját személyesen ellátni,
- e) a munkaszerződésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni,
- f) felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

4. Egyéb feladatok:

- a) Ellátja mindazon feladatokat, amivel a gondnok, illetve a munkáltató állandó, vagy eseti jelleggel megbízza.
- b) Feladat ellátási kötelezettsége kiterjed a munkáltató 4400 Tiszavassvári, Pázsit út 14-16 alatti területre.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek készségek, tapasztalat, végzettség:

- szakmai végzettség

6. 5.11. A takarító munkaköri leírása

- 1. A munkakör célja:** a szervezet intézményeinek, helyiségeinek, eszközeinek az előírásoknak megfelelő tisztántartása, a tisztaság folyamatos fenntartása érdekében a szükséges eszközök kellékek stb. biztosítása
- 2. Kapcsolt feladatellátás:** A tálalókonyhában ételkiadás teljesítése (ebéd, vacsora)

3. Főbb feladatok, felelősségi kör:

Feladatok ellátása az iskolai gondnok iránymutatása szerint történik, többek között:

- Kollégiumi és iskola épület közforgalmú helyiségeinek takarítása (folyosók, előterek, pincék); Rendezvényi eszközök tisztítása; Gépészeti helyiségek takarítása (kazánházak, pince); Iskola épület közvetlen külső területeinek tisztántartása, itteni növények gondozása (belső udvar, iskola épület előtti terület díszburkolata, murvás út , járdák, vízlevezető)
- Lakástextilek tisztítása, vasalása.
- Felelős munkaterülete:

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- feladat ellátási kötelezettsége kiterjed a munkáltató 4400 Tiszavasvári, Pázsit út 14-16 alatti területre.
- megbízás alapján gondoskodik az ágynemű raktár kezeléséről.

továbbá

- a NÉBIH előírásainak megfelelően tudja kezelni a vegyszereket, tisztítószereket
- minden egyéb, a vezetője által adott, munkakörébe illő, képzettségének és végzettségének megfelelő feladat ellátása.

Az alkalmazott köteles

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó munkahelyi szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások egészségét testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaszerződésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges feltételek, tapasztalat, végzettség:

- végzettség: -

6.6A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tan- tárgyfelosztással 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.

6.6.2A 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 10 tanítási óránál nem lehet több.

Egy tanítási óra időtartama 45 perc, a 6., a 7., 8., 9., 10. és a 11. órák 40 percesek.

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

6.6.3A 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 igazgatóhelyettesek által előre megbeszélt időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

6.6.4Az óráközi szünetek rendjét beosztott oktatók **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás, illetve tankönyhai gyakorlat esetén, rendkívüli esetben.

6.7Az 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 legyen 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 általános igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legálább 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.

6.9Az 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.

6.9.2A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, 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. Tantermek használati rendje

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

helyreállításáról gondoskodni.

6.9.2.2.A gyakorlótermek használati rendje

- A gyakorlótermeket 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 szakmai vizsga 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 rágógumizás 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 (igazgatóhelyetteseket) - 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.

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

6.9.4Vagyonvédelmi 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 általános 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 zavartalanlanságát.
- 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 (termék berendezése, díszítése stb.) és a szolgáltatások eszközei (videó, projektor, hangosítás, fénymásoló stb.)
 - a bérlő felelőssége a nem rendeltetésszerű 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 képviselője 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 Terembérleti 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 termek, tankonyha. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles

elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az 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.

Alapvizsgára, szakmai vizsgára 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 szervezhetők 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 bízza meg. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek 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 engedélyezés végett.

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 10 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 utazásához, 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 szervezhetők.

Az igazgató 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 részvételeért 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 igazgató- helyettesek felelősek.

A tanórán kívüli foglalkozási tevékenységek teljes körét és az adott tanú névre érvényes idő- beosztását 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. Az intézménytől továbbá laptopokat kapnak a mindennapi munkájuk digitalizációjához.

7.2 A oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

7.2.2 Augusztus végén **tanévnnyitó 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 konfe- renciát** tart a oktatói testület. Az oktatói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **Az oktatói testület osztályozó értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.**

7.2.4 Minden hónap első hétfőjének 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 munka- tervben 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 meghatározottak 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.

A 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 tartósan 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 képviselőjében 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 részeiről 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, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására - részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak 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: human-szociális, 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, az oktatók 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.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

7. 5. 1. A dicséretetek elvei, formái

Az iskolaközösségért végzett kiemelkedő munkáért az igazgató a pedagógust a tantestület előtt, a ballagáson, a tanévnyitó, 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 összesség.

8.2A 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.
-

8.3A 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 – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés 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 felhasználása-kor,
- 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.

8.4Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoport- ja. 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 szeptemberében, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Feladatait, jogkörét az SZMSZ korábbi fejezete tartalmazza-

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 vezető irányításával 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 íratni.

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, szaknárától 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-ba **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 igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig

egyezteti 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 iskola- orvos 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, magasság, 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 gyermek- védelmi 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 tartunk fenn a tanulók gyakorlatának biztosítása, lefolytatása érdekében

Felelős: szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes

-Tanév elején: tájékoztatás az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatási hetek változásáról, az

összefüggő szakmai gyakorlat szakmánkénti óra- számairól, szakmai programokról, képzési és kimeneti követelményekről.

- A szakképzési munkaszerződés megkötésének segítése 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.
- A KRÉTA rendszer adminisztratív teendőinek ellenőrzése, szakmai segítése.
- 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 rögzítünk 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 az okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – három tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt 3-3 nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az

osztályfőnököknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mu- lasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjá- ból mely egyéb vizsga számítható be, a 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 nevééről. 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 legföljebb két in- tézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javas- lata s az általános 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 távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4A tanulói késések kezelési rendje

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

9.5Tájékoztatás, 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 Gyámhivatalt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatot kell értesíteni.
- tizenötödik igazolatlan óra után: Járási Hivatal, 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.

9.6A 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 – tizennegyedik 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.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességzegés óta három hónap eltelt. Ha a kötelességzegés ténye később jutott a szakképző intézmény tudomására, a határidő számítására a hatályos Szkr. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességzegés 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 kötelességzegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra a Szkt. és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. 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 „Örészvédelmi, 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 szakóráján ismertetik az érintett osztályok tanulóival a **szaktantermek rendjét**. Ugyanez vonatkozik a tankönyvra, a felszolgáló szaktantermek, a kisgyermekgondozó szaktanterem, 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 **20/2012. (VIII.31) EMMI rendelt rendelet alapján 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 érzelemlágukat, 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:

- Tanévnitó 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
- szakmai versenyek

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 oktató.

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 jeléül.

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. Hagyományokkal kapcsolatos feladatok

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele 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)..... évfolyam megismétlésével 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 szabályzat

13.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskolai könyvtár az intézmény működését, szakmai programjának megvalósítását, a közismereti oktatást, a szakmai oktatást, a nevelést, a tanulást, az önálló ismeretszerzést és a művelődést szolgáló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár feladata az intézmény tevékenységéhez szükséges könyvtári dokumentumok tervszerű gyűjtése, feltárása, megőrzése, rendelkezésre bocsátása, valamint a könyvtári és információs szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása.

A könyvtár működését az intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával, valamint a könyvtár gyűjtőköri és könyvtárhasználati szabályzatával összhangban végzi. Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok vehetők fel. A könyvtári állományba kerülő tankönyveket a könyvtár a vonatkozó nyilvántartási és állománykezelési szabályok szerint kezeli.

Az intézmény biztosítja az iskolai könyvtár működéséhez szükséges személyi, tárgyi, informatikai és szervezési feltételeket a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal, valamint az intézmény oktatási és szakmai tevékenységét támogató könyvtári és információs szolgáltatókkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Németi Ferenc Városi Könyvtárral.

Az intézmény számára beszerezett, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett, könyvtári állományba tartozó dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

13.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- a) a könyvtári gyűjtemény folyamatos, a szakmai programhoz igazodó fejlesztése, feltárása, őrzése és gondozása;
- b) a könyvtári dokumentumok rendelkezésre bocsátása;
- c) tájékoztatás nyújtása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- d) a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- e) a könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- f) a könyvtári állományba vett tankönyvek és egyéb oktatást segítő dokumentumok kölcsönzése;
- g) a közismereti és szakmai oktatáshoz, valamint az intézmény szakmai programjában meghatározott foglalkozásokhoz kapcsolódó könyvtári szolgáltatások biztosítása;
- h) a tanulók önálló ismeretszerzésének, információkeresésének és digitális kompetenciáinak támogatása;
- i) az oktatók szakmai, módszertani és információs igényeinek támogatása;
- j) a könyvtári állomány fejlesztése az intézmény képzési kínálatának, a szakmai programnak, valamint a tanulók, a képzésben részt vevő személyek és az oktatók igényeinek figyelembevételével.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai különösen:

- a) az intézmény szakmai programjában meghatározott egyéb foglalkozások könyvtári támogatása;
- b) számítógépes és informatikai szolgáltatások biztosítása;
- c) tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése;
- e) az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentumok jogszerű felhasználásának és – a szerzői jogi rendelkezések megtartásával – szükség szerinti többszörözésének támogatása.

13.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény a tanulók tankönyvellátását a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, továbbá a közismereti tankönyvellátás tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény mindenkor hatályos rendelkezései szerint biztosítja.

Az intézmény a tankönyvellátás megszervezése során biztosítja, hogy a tanulók a jogszabályok alapján őket megillető tankönyvekhez hozzáférjenek. Az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyv az intézmény tulajdona, ezért azt a tanuló köteles rendeltetésszerűen használni, állagát megóvni és – ha a tankönyv nem kerül a tanuló tulajdonába – az intézmény által meghatározott időpontban visszaszolgáltatni.

Az intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, a fenntartói rendelkezések, valamint a tankönyvellátásra vonatkozó aktuális eljárásrend szerint szervezi meg.

A tankönyvellátással kapcsolatos intézményi feladatok megszervezéséért az igazgató felel. Az igazgató az intézmény belső munkamegosztása szerint kijelöli a tankönyvrendeléssel és a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat ellátó személyt vagy személyeket.

Az intézmény a tankönyvellátással összefüggésben gondoskodik különösen:

- a tankönyvigények összegyűjtéséről és összesítéséről;
- az intézményi tankönyvrendelés előkészítéséről és lebonyolításáról;
- a tankönyvellátáshoz szükséges intézményi adatok ellenőrzéséről és kezeléséről;
- a megrendelt tankönyvek átvételének és a tanulók részére történő átadásának megszervezéséről;
- a könyvtári állományba kerülő tankönyvek nyilvántartásáról, kölcsönzéséről és visszavételéről;
- a könyvtári tankönyvállomány állapotának figyelemmel kíséréséről és a szükséges pótlások kezdeményezéséről.

A szakképző intézményben a közismereti oktatáshoz a jogszabályban meghatározott tankönyvjegyzéken szereplő tankönyv alkalmazható. A szakmai oktatáshoz és szakmai képzéshez a szakképzési tankönyvjegyzéken szereplő szerzői mű alkalmazható, illetve a jogszabályban meghatározott esetben és feltételekkel a szakképzésért felelős miniszter engedélyével más szerzői mű is használható.

A szakmai oktatáshoz alkalmazott tankönyvek kiválasztása során figyelembe kell venni az intézmény szakmai programját, az adott szakma képzési és ismereti követelményeit, valamint a szakmai oktatásra vonatkozó egyéb követelményeket.

Az iskolai könyvtár a tankönyvellátásban elsősorban a könyvtári állományba kerülő tankönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátásával működik közre.

A könyvtáros:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- átveszi és nyilvántartásba veszi a könyvtári állományba kerülő tankönyveket;
- közreműködik a tankönyvek tanulók részére történő kölcsönzésében;
- nyilvántartja a kikölcsönzött tankönyveket;
- gondoskodik a könyvtári állományba tartozó tankönyvek visszavételéről;
- figyelemmel kíséri a könyvtári tankönyvállomány állapotát;
- jelzi az elhasználódott vagy hiányzó példányok pótlásának szükségességét.

A könyvtári állományba vett tankönyv az intézmény tulajdonát képezi. A tanuló a részére kölcsönzött tankönyvet rendeltetésszerűen köteles használni és állagát megővni.

A könyvtári állományba tartozó tankönyvet a kölcsönzés időtartamának lejártakor, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor – amennyiben annak további használatára nincs szükség – vissza kell szolgáltatni.

A könyvtári állományba kerülő tankönyvek nyilvántartására, kölcsönzésére, használatára és visszavételére az iskolai könyvtár működésére és használatára vonatkozó szabályok irányadók.

Az intézmény a tankönyvellátás keretében nem végez önálló tankönyv-forgalmazási vagy tankönyv-értékesítési tevékenységet.

13.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az intézmény számára beszerzett dokumentumokat a vonatkozó könyvtári szabályok szerint nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett, könyvtári állományba tartozó dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtári állományba kerülő tankönyveket a rájuk vonatkozó állomány-nyilvántartási szabályok szerint kell kezelni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű dokumentumok és szótárak kölcsönzése;
- tankönyvek és a tanulmányi munkát segítő dokumentumok kölcsönzése;
- a könyvtári dokumentumok helyben használatának biztosítása;
- információkeresés és információgyűjtés támogatása;
- könyvtárhasználati és információs foglalkozások tartása;
- számítógépes és digitális információs szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- más könyvtári és információs szolgáltatásokhoz való hozzáférés elősegítése.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, a szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói, képzésben részt vevő személyei és foglalkoztatottjai vehetik igénybe.

Külső személy a könyvtár szolgáltatásait az intézmény által meghatározott feltételekkel, a könyvtáros engedélyével veheti igénybe.

A könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele az intézmény tanulói, képzésben részt vevő személyei és foglalkoztatottjai számára térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megtartani, a könyvtári dokumentumokat és eszközöket rendeltetésszerűen használni és állagukat megővni.

A könyvtári dokumentum a könyvtárból kizárólag szabályszerű kölcsönzés után vihető ki.

A kölcsönzés tényét a könyvtár nyilvántartási rendszerében rögzíteni kell.

A kölcsönzés időtartamát, a meghosszabbítás lehetőségét, a helyben használható dokumentumok körét és a kölcsönzés további részletes szabályait a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat határozza meg.

A tanulói vagy felnőttképzési jogviszony, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a használó köteles a nála lévő, az intézmény tulajdonát képező könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vették 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.

A könyvtár nyitvatartása és 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 ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett informatikai eszközök elsősorban oktatási, tanulási, szakmai és információszerzési célból használhatók.

A tanulók a könyvtári számítógépeket és egyéb informatikai eszközöket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, a könyvtáros vagy az intézmény által kijelölt oktató felügyelete mellett használhatják.

A használó köteles az informatikai eszközöket rendeltetésszerűen, az intézmény informatikai, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályainak betartásával használni.

A használó köteles az általa észlelt meghibásodást, sérülést, hiányosságot vagy rendellenes működést haladéktalanul jelezni a könyvtárosnak vagy a felügyeletet ellátó személynek. A meghibásodott vagy sérült eszköz további használata a hiba kivizsgálásáig nem megengedett.

Az informatikai eszközben okozott kárért való felelősség kizárólag a károkozás körülményeinek, a használó magatartásának és a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek a figyelembevételével állapítható meg.

Az intézmény jogosult a könyvtári informatikai eszközök használatának, valamint az intézményi hálózat igénybevételének jogszerűségét és biztonságát a

hatályos adatvédelmi, adatbiztonsági és informatikai szabályok keretei között ellenőrizni.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Cyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata meghatározza azokat a szempontokat, amelyek alapján a könyvtár állományát tervszerűen és folyamatosan fejleszti.

A könyvtár gyűjteményének az intézmény szakmai programjának megvalósítását, a közismereti és szakmai oktatást, a nevelést, az önálló tanulást, a vizsgákra történő felkészülést, valamint az oktatók szakmai és módszertani munkáját kell szolgálnia.

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 selektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör 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 határozhatóak 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. Viszonylag 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 szereztünk 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 középokon 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 három évfolyamos szakképző iskolai oktatás, öt évfolyamos technikus képzés, valamint érettségire adó felnőttképzés folyik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Tokaj-Hegyalja Egyetem 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 szakmai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növény határozók, atlaszok stb. használatát is.

4.A könyvtár 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-nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók 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, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti 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 (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 intézmény tanulói, képzésben részt vevő személyei és foglalkoztatottjai használhatják.

Külső személy a könyvtár szolgáltatásait az intézmény által meghatározott feltételekkel veheti igénybe.

A könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele az intézmény belső használói számára díjtalan.

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 tanulóknak 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.

A könyvtár a könyvtári szolgáltatások biztosításához, a kölcsönzések nyilvántartásához és a könyvtári dokumentumok kezeléséhez szükséges személyes adatokat az intézmény adatkezelési szabályzatának és a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezeli. A könyvtár kizárólag a meghatározott cél eléréséhez szükséges személyes adatokat kezelheti. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárhasználat módjai:

- a) helyben használat;
- b) kölcsönzés;
- c) csoportos könyvtárhasználat;
- d) könyvtári és információs foglalkozások;
- e) információs és digitális szolgáltatások igénybevétele.

2.1 Helyben használat

A kézikönyvtári állomány, a különgyűjtemények, a folyóiratok legfrissebb számai, valamint az egyedi vagy különösen védendő dokumentumok főszabály szerint helyben használhatók.

Az oktató az oktatáshoz szükséges helyben használatos dokumentumot indokolt esetben, a könyvtárossal történő egyeztetés alapján rövid időre igénybe veheti.

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

Könyvtári dokumentum a könyvtárból kizárólag a kölcsönzés nyilvántartásba vételét követően vihető ki.

A kölcsönzést a könyvtár által alkalmazott nyilvántartási rendszerben rögzíteni kell.

Egy alkalommal főszabály szerint legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő indokolt esetben meghosszabbítható.

A kötelező és ajánlott olvasmányok, tankönyvek, valamint az oktatáshoz hosszabb időn keresztül szükséges dokumentumok kölcsönzési ideje a használat céljához igazodva az általános kölcsönzési időtől eltérhet.

A könyvtári állományba tartozó tankönyv arra az időtartamra kölcsönözhető, ameddig arra a tanulónak az adott tantárgy, tananyagegység vagy szakmai oktatás teljesítéséhez szüksége van.

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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A használó köteles a kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési határidő lejártáig, illetve felszólítás esetén az abban meghatározott időpontig visszaszolgáltatni.

A tanulói vagy felnőttképzési jogviszony, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a használó köteles a birtokában lévő, az intézmény tulajdonát képező könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni.

A könyvtári dokumentum elvesztése vagy megrongálása esetén a felelősséget és az esetleges megtérítési kötelezettséget a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény vonatkozó szabályai alapján kell megállapítani.

A könyvtári informatikai eszközök elsősorban tanulási, oktatási, szakmai és információszerzési célra használhatók.

A használó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni.

Az észlelt meghibásodást vagy rendellenességet haladéktalanul jelezni kell a könyvtárosnak.

Az informatikai eszközök használata során az intézmény informatikai, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályait be kell tartani.

A könyvtárhasználó köteles:

- a) a könyvtár rendjét és nyitvatartási szabályait megtartani;
- b) a könyvtári dokumentumokat és eszközöket rendeltetésszerűen használni;
- c) a kölcsönzött dokumentumok állagát megóvni;
- d) a kölcsönzési határidőt megtartani;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozását rendezni és a könyvtári tulajdonban lévő dokumentumokat visszaszolgáltatni.

Legitimációs záradék

A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az oktatói testület 2026. augusztus 27-én véleményezte és elfogadásra javasolta.

Tokaj, 2026. augusztus 27.


Baloghné Komáromi Tünde
igazgató



A Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az **iskolai diákönkormányzat 2026. szeptember 07. napján** tartott ülésén a jogszabályban biztosított véleményezései jogkörében megtárgyalta és véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, Tokaj, 2026. szeptember 07.


Varga Márta Sára
DÖK titkár

A Tokaj-Hegyalja Egyetem mint a Tokaj-Hegyalja Egyetem Tokaji Kereskedelmi és Idegenforgalmi Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt, Sárospatak, 2026. szeptember 16.


Prof. dr. Kéri Szabolcs
rektor