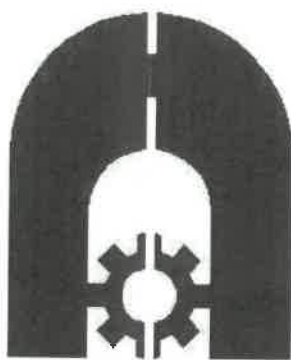


ÉRDI SZC
KOSSUTH ZSUZSANNA SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
2370 Dabas
József Attila utca 107.

Szervezeti-és Működési Szabályzata



Hatályos: 2021. február 1-től

Készítette: Bakonyiné Harascsák Ildikó és Stégner Péter

Oktatói testület értekezletén 7/2020-2021. számú határozattal fogadta el

Szakképzési Centrum jóváhagyása

Pergel Antal
Főigazgató
ph.



Ábrahám Norbert
Kancellár
ph.



Stégner Péter
Igazgató
ph.



Tartalom

I.	Általános rendelkezések	6
I.4.	Az intézménnyel kapcsolatos fontosabb adatok	6
I.5.	Dabas Város Önkormányzatának adatai	7
II.	Az intézmény működési rendje	8
I.1.	Intézmény nyitvatartása	8
I.1.3.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	8
I.2.	Ügyintézési nyitvatartás	9
I.3.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	9
I.4.	Oktatók munkarendjének szabályai	9
I.4.1.	Elektronikus értekezlet	9
I.4.2.	A szabadság kiadásának rendje	10
I.4.3.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	10
I.4.4.	Nevelői fogadóórák, alkalmazotti értekezlet	11
I.4.5.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok	11
I.4.6.	Intézménnyel jogviszonyban álló személyek ellenőrzése	<u>12</u>
II.	Az intézmény vezetői	12
II.1.	A vezetői helyettesítés szabályai	12
II.1.2.	A vezetői helyettesítés további szabályai	13
II.1.3.	Vezetői helyettesítéssel megbízott alkalmazott	13
II.2.	A vezetői feladat megosztás	14
II.2.1.	Igazgató	14
II.2.2.	Tanügyekért felelős vezető	15
II.2.3.	Szakmai ügyekért és szakképzésért felelős vezető	16
II.2.4.	Gyakorlati oktatásvezető	17
II.2.5.	Kollégiumvezető	17
II.3.	Az iratkezelés és kiadmányozás szabályai	17
II.4.	A képviselő szabályai	17
III.	Az intézmény működtetését biztosító személyek feladatköre	19
III.1.	Gazdasági iroda irányítója	19
III.2.	Gépkocsivezető és beszerző	19
III.3.	Portás, műszaki koordinátor, munkavédelmi képviselő	21
III.4.	Karbantartó és kisegítő munkakörök	22
IV.	Az oktatással és a neveléssel kapcsolatos munkakörök	24
IV.1.	Oktató	24
IV.2.	Könyvtáros (oktató)	28

IV.3.	Osztályfőnök	31
IV.4.	Munkaközösség-vezető	31
IV.5.	Óraadó	32
IV.6.	Iskolatitkár	36
IV.7.	Oktatás-technikus	37
IV.8.	Diákönkormányzatot támogató oktató	38
IV.9.	Az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktató	38
IV.10.	Iskolaőr	38
V.	Az intézmény közösségi tagozódása és a működési formái	39
V.1.	Iskolavezetés	39
V.1.2.	A kibővített iskolavezetés tagjai	39
V.1.3.	A vezetőségi értekezlet megtartására vonatkozó működési szabályok	39
V.2.	Az oktatótestület	40
V.2.1.	Az oktatótestület jogosultsági köre	40
V.2.2.	Az oktatótestület tagjai és az oktatótestületi értekezlet	40
V.2.3.	Rendkívüli oktatótestületi értekezlet	41
V.2.4.	Szakmai munkaközösségek	41
V.2.4.1.	A munkaközösségek tevékenysége	42
V.2.5.	A munkaközösségek tevékenységüket a munkaközösségi értekezleteken végzik.	42
V.2.6.	Technikai feladatokat ellátók	42
V.3.	Diákönkormányzat	43
V.4.	Szülői szervezet és az iskola kapcsolattartásának formái	44
VI.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	44
VI.1.	Az Érdi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetével történő kapcsolattartás és együttműködés rendje	44
VI.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
VI.2.1.	Iskolaorvosi szolgáltatás	45
VI.2.2.	Védőnői szolgáltatás	45
VI.2.3.	Iskolafogászati ellátás	45
VI.3.	Az oktatói szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat	46
VI.4.	Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	46
VI.5.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	46
VI.6.	Külföldi kapcsolatok	46
VI.7.	A Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft-vel való kapcsolattartás	47
VII.	Az oktatótestület által átruházott feladatok ellátása	47
VII.1.	Fegyelmi eljárás	47

VII.2.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
VIII.	Az intézmény balesetvédelmi és egyéb óvó rendszabályok előírások	47
VIII.1.	Az osztályfőnökök elsődleges feladata	47
VIII.2.	A tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv betartása	48
VIII.3.	Az oktatók tanórai és ügyeleti felelőssége	48
VIII.5.	A munkavédelmi szemlék	49
VIII.6.	A vagyon- és tűzvédelmi riasztás	49
VIII.7.	Az esetleg bekövetkező tanulói balesetekről	49
IX.	Eljárásrend rendkívüli egészségügyi helyzet esetén	49
X.	Feladatok a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése során	50
X.1.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok jogszabályok előírásai alapján	50
X.2.	az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	50
XI.	Feladatok rendkívüli esemény bekövetkezése esetén	51
XI.1.	A rendkívüli esemény	51
XI.2.	Vezetői intézkedések	51
XI.3.	A kiürítés szabályai	52
XI.4.	A kiürítés során megszólaló, illetve alkalmazandó jelzések	52
XII.	Tájékoztatás az oktatói programról és a szülői szervezet véleményezési joga	53
XIII.	Az intézményben szervezett, tanórán kívüli foglalkozások	51
XIII.1.	A tanórán kívüli foglalkozások általában	51
XIII.2.	Tanulósobai foglalkozás a kollégiumban	54
XIII.3.	Szakköri foglalkozások	54
XIII.4.	Sportkörök	54
XIII.5.	Korrepetálások	54
XIII.6.	Tanulmányi kirándulás	55
XIII.7.	A felnőttoktatás és felnőttképzés formái	55
XIII.8.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	55
XIV.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	56
XV.	Az ellenőrzés- és a minőségbiztosítás rendje	56
XV.1.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	57
XV.6.	Az oktató, az igazgató, az igazgatóság és az intézmény külső minősítése	58
XV.7.	A technikai dolgozók munkájának belső ellenőrzési rendje	58
XV.8.	A külső ellenőrzések rendje	58
XVI.	Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	59
XVII.	Mellékletek	62
XVII.1.	1.sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	62

XVII.2.	2. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	70
XVII.3.	3. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	73
XVII.4.	4. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	75
XVII.5.	5. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	77
XVIII.	Legitimációs záradék	78

I. fejezet

Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja:

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Szervezeti-és Működési Szabályzat alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok: 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

- a) A jogszabályokban meghatározott kérdésekben a fenntartó egyetértési, a diákönkormányzat és a szülői közösség véleményezési jogait gyakorolták.
- b) Az elfogadott, jóváhagyott szabályzatot az intézmény honlapján (www.kzsdabas.hu) tesszük hozzáférhetővé az érdeklődők számára.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) A szervezeti- és működési szabályzat, annak mellékletei, valamint a belső szabályzatok, az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a vele szerződéses jogviszonyban állókra, és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) A szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

I.4. Az intézménnyel kapcsolatos fontosabb adatok

Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium az Innovációs és Technológiai Minisztérium fenntartásában és irányítása alatt álló Érdi Szakképzési Centrum keretén belül működő, pénzügyileg nem önálló intézmény.

Az intézmény német megnevezése: Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Berufsschule und Schülerwohnheim

Az intézmény angol megnevezése: Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Vocational Training School and Youth Hostel

A fenntartó címe: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Képviselője: centrum kancellárja

Székhelye: 2030 Érd, Ercsi út 4.

Adószám: 15831945-1-13

KSH szám: 15831945-8532-312-13

az intézmény szervezeti egységkódja: 142102

Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00335340-00000000

A pénzforgalmi jelzőszám pályázatoknál eltérhet!

Deviza-számla adatai

Számlatulajdonos: Érdi Szakképzési Centrum

SWIFT kód: HUSTHUHB

Nemzetközi számlaszám IBAN: HU02-10004885-10008016-00142933

Iskola alapterülete:

9.663 m² + TISZK épület 600 m²

Étkező alapterülete: 120 m²

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 13-0114-06

Érdi SZC Kossuth Szakképző Iskola és Kollégium helyrajzi száma: 1813/1

I.5. Dabas Város Önkormányzatának adatai:

Dabas Város Önkormányzatának címe: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

Helyrajzi száma: 2267/2

Polgármesteri hivatal adószáma: 15391126-2-13

Önkormányzat adószáma: 15730363-2-13

II. fejezet

Az intézmény működési rendje

(az intézmény nyitvatartása, a tanulók és dolgozók intézményben tartózkodásának rendje, az alkalmazottak munkarendje és a rendes szabadság kiadásának szabályai)

I.1. Az intézmény nyitvatartása

az intézmény épületegyüttesének biztonságát riasztó rendszer védi. Az arra jogosult személyek a főépület riasztó rendszerét normál működési rendben, legkorábban 6.45 órakor helyezhetik üzembe kívül, és az intézmény napi programjához igazodóan újra üzembe helyezik a rendszert.

I.1.1. Szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de normál működési rend szerint 20.30-ig van nyitva
- a tanulók tanítás előtt 7.00-7.30 óráig az iskola aulájában gyülekezhetnek, az iskolai felügyeletet 7.30 órától biztosítjuk;
- az intézmény előbb szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt.

I.1.2. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartás módosul.

A tanítási szünetek ügyeletére vonatkozóan az igazgató – a főigazgató vagy kancellár egyetértésével – legkésőbb a szünetet megelőző 10. napon közzétett intézkedéssel gondoskodik.

I.1.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama:

- A tanítás a heti órarend alapján történik.
- Az óráközi szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeletes oktatók felügyelik.
- A csengetési rendet és a tanműhelyi gyakorlatok rendjét a házirend tartalmazza.
- Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat, illetve szüneteket rendelhet el.
- A nyílt napok tartásának rendjét és idejét a munkatervben kell meghatározni és rögzíteni.
- Tanulót csak rendkívüli esetben – az igazgató vagy vezetőségi tag engedélyével - lehet tanítási óráról kihívni.
- A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

I.2. Ügyintézési nyitvatartás

- A tanulói hivatalos ügyek intézése az intézmény titkárságán, gazdasági- és munkaügyi irodájában történik:
- szorgalmi időben az irodák ajtaján kifüggesztett ügyfélfogadási rend szerint
- a tanítási szünetek ügyeletére vonatkozóan az igazgató – a főigazgató vagy kancellár egyetértésével – legkésőbb a szünetet megelőző 10. napon közzétett intézkedéssel gondoskodik.
- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgatónak vagy a vezetői ügyeletet ellátó személynek az intézményben kell tartózkodnia.

I.3. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. az intézmény vezetői heti egy alkalommal látnak el vezetői ügyeletet. Az ügyeletes vezető köteles mindaddig az intézményben tartózkodni, ameddig ott tanítás folyik, illetőleg a felnőttoktatás ügyeleti rendje szerint. A beosztást minden tanév megkezdésekor szabályozzuk.

I.4. Oktatók munkarendjének szabályai

A heti munkaidő – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén - 40 óra, az oktatók heti kötelező óraszám 22 foglalkozás. Osztályfőnöki megbízással rendelkezők esetében 21 foglalkozás.

A tanítással-felzárkóztatással lekötött idő a tanítási időkeretben kerül kimutatásra és elszámolásra. A fennmaradó, tanítással le nem kötött órákat az oktató az intézményben, vagy kiküldetésben tölti. Az oktató a jelenlétét az intézményben elhelyezett elektronikus munka-időnyilvántartónál történő be- és kiléptetéssel rögzíti. Ez alapján készül el az oktatók nevére szóló papír alapú jelenléti ív, amelyet a tárgy hónapot követő hónap 2. munkanapjáig kell aláírniuk.

intézményünk havi időkeret-elszámolással foglalkoztatja az alkalmazotti jogviszonyban álló oktatókat. Az oktatótestület döntése alapján minden alkalmazott oktató jogosult – 3 (három) munkanappal korábban jelzett kérelme alapján – egy tanítási év során maximum annyi óra nem iskolai érdekű távollétet igénybe venni, ahány óra a heti tanítási óraszám, amelyet az adott időszakban helyettesítéssel pótolnia kell.

Oktatói értekezleteken és az ütemtervben szereplő programokon a megjelenés **kötelező az alkalmazotti jogviszonyban álló oktatók részére.** Az osztályozó, tanévnnyitó, félévzáró-év végi záró értekezleteken az óraadók részvétele is kötelező.

I.4.1. Elektronikus értekeztet

Stratégiai változásokat és átszervezést nem igénylő ügyekben egyszerűsített, elektronikus formában is tartható értekeztet. Ennek során elsősorban az egyetértés, vagy egyet nem értés kifejezése a cél. A témában írt e-mail üzenet formájában a kollégák számára legalább 24 óra időt kell biztosítani. A munkaszüneti-, és ünnepnap nem számít bele a 24 órába. Az egyetértést nem szükséges külön visszajelezni, csupán az egyet nem értés tényét. Vitára és hozzászólásra olyan módon van lehetőség,

hogy azt a levél összes címzettje lássa, „válasz mindenkinek” funkció segítségével. A jelenléti ívet és a jegyzőkönyvet a kinyomtatott e-mail pótolja.

Abban az esetben, ha valamilyen katasztrófa, vagy egyéb veszélyhelyzet azt nem teszi lehetővé, az egyéb értekezletek is megtarthatók elektronikus úton, vagy online formában. Határozathozatal esetén viszont az értekezletről jegyzőkönyv készül, amely hitelesítésre kerül. Ebben az esetben a véleményezésre rendelkezésre álló idő 12 órára mérséklődik.

Az oktató köteles a munkakezdése előtt legalább **15 perccel** munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktatónak **óracserére** legalább 3 nappal korábban, írásban kell engedélyt kérnie a tanügyekért felelős igazgató-helyettestől.

A **rendkívüli távolmaradást** legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell elsődlegesen az igazgató szakmai ügyekért és szakképzésért felelős helyettesének.

Az oktatók számára - a kötelező óraszámokon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a **megbízást vagy kijelölést** - az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után – az igazgató adja. A megbízások során figyelembe kell venni az oktató alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

I.4.2. A szabadság kiadásának rendje a Munka törvénykönyve alapján történik. A tanítási szünetekre szóló oktatói rendes szabadságok kiadása automatikusan történik.

Mindennemű fizetett, nem betegséggel kapcsolatos távollétet - kivéve hozzátartozó halála - legkésőbb 15 nappal korábban kell bejelenteni az alábbiak szerint:

A közvetlen vezetővel történt egyeztetést követően az igényelt szabadság időpontjait közölni kell a munkaügyeket intéző munkatárssal, aki gondoskodik a szabadság kiírásáról, továbbá a távollét munkáltató részére történő jelentéséről.

I.4.3. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az egyes részlegek (titkárság, gazdasági- és személyzeti iroda, nevelést-oktatást segítő alkalmazottak, kisegítők, technikai dolgozók) napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 15 perccel korábban kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról értesíteniük kell az illetékes területvezetőt.

Napi munkaidejük 8 óra, amelyen felül 20 perc étkezési szünetet kell teljesíteni.

A nem oktató munkavállalók kötelesek a nevükre szóló, papír alapú jelenléti ívet pontosan vezetni, és a tárgy hónapot követő hónap 2. munkanapjáig kell aláírniuk és leadniuk a gazdasági irodában.

I.4.4. Nevelői fogadóórák, alkalmazotti értekezlet

- Az éves munkatervben meghatározott napokon, valamennyi nevelő részvételével fogadóórát és szülői értekezletet tartunk. A nevelési területért felelős vezető és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője az általa készített terembeosztás rendjét az oktatói szoba előtti folyosórészre kifüggeszti. A fogadóórán minden oktátónak (az óraadóknak és rész munkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik elektronikus levélben előterjesztett előzetes kérelem alapján.
- A fentiekén kívül az intézmény minden oktató dolgozója fogadóórát tart a tanév elején közzétett időpontokban.
- A heti fogadóórák időpontjait honlapunkon tesszük közzé.
- Indokolt esetben a fentiektől eltérő, de előzetesen egyeztetett időpontban is fogadjuk a szülőket, gondviselőket.
- **Alkalmazotti értekezletet** kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére az oktatótestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az oktatótestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Évente legalább két alkalmazotti értekezlet tartása kötelező.

I.4.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Az iskolával tanulói és/vagy munkakapcsolatban nem álló személyek az iskola recepcióján jelentkeznek.

- a) Nyitvatartási időben külön engedély nélkül tartózkodhat az iskola aulájában a tanuló közvetlen hozzátartozója.
- b) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az iskola aulájában és a fogadó térben a közvetlen hozzátartozó, és minden más személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.

A külön engedélyt az iskola recepcióján kell kérni. Csak a recepciós által adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- c) Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor;
- az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek, illetve más intézmények képviselői a recepción való jelentkezés után ügyintézés céljából beléphetnek az intézménybe

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a portaszolgálat és az ott szolgálatot teljesítő személyek látják el.

A portaszolgálat 7.00 óra és 20.30 óra közötti időben működik, amelyen belül a recepciós munkaideje: hétköznapiokon 7.30 órától 13.30 óráig tart.

A recepciós ebédidejében egy technikai dolgozó, vagy az iskolaőr látja el a portaszolgálatot.

I.4.6. Intézménnyel jogviszonyban álló személyek ellenőrzése

Az intézményben mind a munkavállalók, a megbízottak és a tanulók táskái is ellenőrizhetők be, illetve kilépéskor egyaránt. Tanuló esetében az három felnőtt együttes jelenléte mellett végezhető el, melyről jegyzőkönyv készül. Azt alapesetben az iskolaőr végzi a vezetői ügyeletes és egy oktató, vagy portán szolgálatot teljesítő jelenlétében.

Mindenkinek munkára képes állapotban kell megjelennie, józan állapotban. Alkalmanként a szakképzési centrum munkavédelmi felelőse hitelesített alkoholszonda segítségével azt ellenőrzi, melyről jegyzőkönyv készül. Annak tartalma további intézkedés céljából a munkáltató részére megküldésre kerül

II. fejezet

az intézmény vezetői

**(helyettesítés, feladatmegosztás, képviselő, kiadványozás,
iratkezelés alapvető szabályai)**

II.1. A vezetői helyettesítés szabályai

Az igazgató köteles gondoskodni az intézmény vezetésének folyamatos biztosításáról.

II.1.1. Abban az esetben, ha

- a) az igazgató - akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt – nem tud eleget tenni vezetői feladatai ellátásának, helyettesítését elsődlegesen a tanügyekért felelős vezető látja el;
- b) a tanügyekért felelős vezető - akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt – nem tud eleget tenni az igazgató helyettesítéséből eredő feladatainak, a helyettesítés az alábbiak szerinti rendben történik:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Tanügyi igazgató helyettes
Tanügyi igazgató helyettes	Szakképzésért felelős igazgató helyettes
Szakmai oktatásért felelős igazgató helyettes	Tanügyi igazgató helyettes
Szakmai oktatásért felelős igazgató helyettes	Kollégiumvezető
Kollégiumvezető	Általa/igazgató által kijelölt személy

A helyettesített vezető írásban ad meghatalmazást az intézményen kívüli képviselőnek ellátását igénylő ügyekre.

II.1.2. A vezetői helyettesítés további szabályai:

- a tanügyekért felelős vezető az igazgató általános helyettese, öt tartós, két egymást követő munkanapot meghaladó távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti,
- a helyettesítő vezető(k) az intézmény napi zökkenőmentes működését biztosító intézkedéseket, döntéseket hozhatnak;

II.1.3. Vezetői helyettesítéssel megbízott alkalmazott

- Az iskolavezetés tagjainak egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el.
- A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A vezető helyettesítését ellátó alkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

II.2. A vezetői feladat megosztás

A feladatmegosztás elvei:

- A munkamegosztásban a feladatmegosztás elve érvényesül.
- A vezető beosztású dolgozók feladatainak meghatározásakor az igazgató gondoskodik a feladatok, a hatás- és jogkörök és a munkamegosztás összhangjáról és gyakorlásuk feltételeiről.
- Az igazgató rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a vezető beosztású dolgozókat.

A vezető beosztású személyek főbb feladatkörei:

II.2.1. Igazgató

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai Munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a Munkaterv, a tantárgyfelosztás, az órarend és a Beszámolók elkészítéséhez
- Jóváhagyásra előkészíti a Házirendet és az éves Munkatervet
- Előkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a Nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a Nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát

- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az iskolaszék, a Szülői szervezet, a Diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola — pedagógus és nem pedagógus beosztású — dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a Nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő—oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben ez a centrumra nem ró többletkötelezettséget
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Koordinálja és irányítja, a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a tagintézmény közalkalmazottját érintő — döntést, (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézmény érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és a házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik
- Előkészíti és jóváhagyásra a centrumnak megküldi a szerződéstervezeteket.
- Tudatosítja az alkalmazottakban az integritás fontosságát.
- Korruptió, szabálytalanság, csalás gyanúját jelenti a centrum főigazgatójának.
-

II.2.2. Tanügyekért felelős vezető

Feladatköre általánosságban:

- Az igazgató általános helyettese, aki az intézmény vezetőjét teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az oktatótestület megbízásából a fegyelmi bizottság elnöke.

Konkrét feladatai:

- Statisztikai adatszolgáltatás, október 1-jei, vagy azzal egyenértékű statisztika készítése.
- A tantárgyfelosztás, az órarend és a tanterembeosztás lezárása, valamint az elektronikus napló tanügyi részének teljes feltöltése szeptember 14. napjáig, vagy az azt követő első munkanapig.
- Összehangolja az intézmény tanóráinak és tanórán kívüli foglalkozásait.
- Összeállítja, illetve irányítja az intézmény Oktatói Programjának részét képező nevelési programot.
- Elkészíti a közismereti tantárgyak óratervét.
- Összehangolja a hozzátartozó magyar-, idegen nyelvi-, reál- és társadalomtudományi, valamint testnevelés munkaközösségek munkáját.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének segítségével előkészíti a szülői értekezleteket, fogadóórákat.

Támogatja a gyermek- és ifjúságvédelemért felelős oktató munkáját.

- Gondoskodik az iskolai tanügyi dokumentumok jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséről.
- Felügyeli az iskolai rendezvények szervezését, lebonyolítását.
- Intézi az SNI-s (sajátos nevelési igényű) és BTMN-es (beilleszkedési-tanulási nehézségekkel küzdő) tanulókkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a kétszintű érettségi vizsgával kapcsolatos feladatokat külön megbízás alapján.
- Irányítja a jegyzők munkáját a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációjával kapcsolatban a KRÉTA rendszerben.
- Irányítja az előrehozott érettségi vizsgát tevő tanulók számára szervezett osztályozó vizsgákat.
- Frissíti a Helyi tantervet és Oktatói Program óratervét.
- Elkészíti a tanév első félévi és az év végi zárás beszámolóit.
- Gondoskodik a tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogszabályok alkalmazásáról a napi gyakorlatban.

II.2.3. Szakmai ügyekért és szakképzésért felelős vezető

- Szervezi a napi szintű oktató-helyettesítést. Törekszik a szakszerű helyettesítés megoldására.
- Elkészíti a tanév ütem-és munkatervét.
- Irányítja az intézmény Pedagógia Programjának részét képező szakmai programok elkészítését.

- Ellátja a beiskolázással kapcsolatos teendőket: pályaválasztás, PR tevékenység, nyílt napok, beiratkozás.
- Irányítja a Dobbantó program, és a műhelyiskola szakmai támogatását, a tanulók felvételét.
- Figyelemmel kíséri a közneveléssel kapcsolatos jogszabályok változását, és gondoskodik azok alkalmazásáról a napi gyakorlatban.
- Segíti és koordinálja a hozzátartozó informatikai, kereskedelmi- és szolgáltató, valamint vendéglátó munkaközösségek munkáját.
- Ellátja a szakmai vizsgával kapcsolatos feladatokat külön megbízás alapján.
- Irányítja a könyvtáros és a rendszergazda munkáját.
- Elkészíti az oktatói ügyelet ellátásának rendjét.
- Köteles szolgáltatni a területéhez tartozó adatokat külsős megkeresésekre.
- Letiltja az elektronikus naplóban a kilépő dolgozók hozzáférését.
- Elvégzi az oktatók többlettanításával és eseti helyettesítésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.

II.2.4. Gyakorlati oktatásvezető

- Tervezi, szervezi és irányítja az intézményben folyó gyakorlati képzést.
- Kapcsolatot tart és egyeztet a Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Kft.-vel, illetékes kamarákkal és a duális képzőhelyekkel a gyakorlati képzés hatékonysága érdekében.
- Egyezteti a szakképzésért felelős vezetővel az ágazati alapvizsgák köztes- és év végi záróvizsgák megtartásának anyagszükségletét. Azok beszerzését a vizsga tervezett időpontja előtt 1,5 hónappal leadja megrendelés céljából és irányítja azok beszerzését a centrum megrendelési folyamata szerint.
- Előkészíti a gyakorlati vizsgák helyszínét.
- A tanév elején a szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve felügyeli a szakmai vizsgákra tervezett gyakorlati vizsgafeladatok elkészítését.
- Megszervezi és lebonyolítja a szintvizsgákat és az ágazati alapvizsgát, és elvégzi a nyári gyakorlattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a duális képzőhelyek minősítésében az illetékes kamara képviselőjével.
- Gondoskodik a tornacsarnok szabad kapacitásának kihasználásáról, hasznosításáról.

II.2.5. Kollégiumvezető:

- Elkészíti a kollégium éves munkatervét és házirendjét.
- Összeállítja a kollégium munkarendjét, a nevelő oktatók órarendjét.
- Segítséget nyújt a kollégiumi nevelő oktatók munkaköri leírásának elkészítéséhez.
- Felelős az intézmény házi és napirendjének betartásáért, szervezi a hétfégi ügyeleket.
- Gondoskodik a helyettesítés kiírásáról, a helyettesítés és a túlmunka elszámolásáról.

- Átruházott hatáskörben a tanulók felett gyakorolja az igazgatónak a köznevelési törvényben biztosított fegyelmi és kártérítési kötelezettségekre vonatkozó jogkörét.
- Félévenként értékeli az oktatói munkát, tanév végén összegzést készít az igazgató részére.
- Gondoskodik a tanuló-nyilvántartás vezetéséről a KRÉTA rendszerben. Valamint ellenőrzi az iskolai X:\ meghajtón a hiányzás nyilvántartást.
- Elkészíti a kollégiumi nevelő oktatókkal együtt a kollégisták szobabeosztását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók által használt helyiségek rendjének, tisztaságának állapotát. Amennyiben rendellenességet tapasztal, intézkedik annak megszüntetéséről.
- Gondoskodik a kollégium szabad kapacitásának kihasználásáról, hasznosításáról.
- Kezdeményezi a kollégiumi nevelő oktatók elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltató jogkört gyakorló vezetőnek.
- Gondoskodik a tanulók tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásáról, illetve ennek dokumentálásáról.
- Támogatja iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás beindítását.
- Irányítja és támogatja a DÖK-öt segítő oktató munkáját.

A fentiekben részletezett vezetői feladatok valamennyi vezető esetében kiegészülnek az alábbiakkal:

- Köteles szolgáltatni a területéhez tartozó adatokat külsős megkeresésekre.
- Ellátja a vezetői ügyeletet hetente legalább egy alkalommal, mely során minimum kétszer (7:30-9:40 és 9:45-14:25) ellenőrzi az ügyeletet ellátók munkáját, az órák kezdését/befejezését, illetve számon kéri a tanórák közben, esetlegesen tantermen kívül lévőket.

II.3. Az iratkezelés és kiadmányozás szabályai

Az iratkezelés és a kiadmányozás részletes az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

II.4. A képviselő szabályai

Az igazgató munkatársai a helyettesi rend szerint járhatnak el, míg az eseti megbízott alkalmazott az igazgató egyedi meghatalmazása alapján – a meghatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamban - jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

III. fejezet

az intézmény működtetését biztosító személyek feladatköre

III.1. Gazdasági iroda irányítója

- Szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a gazdasági- és munkaügyi iroda, valamint a takarítószemélyzet feladatainak végrehajtásában dolgozó alkalmazottak tevékenységét. Továbbá ellenőrzi a gazdasági irodából aláírásra/ellenjegyzésre kerülő dokumentumokat.
- Elkészíti és - a jogszabályi változásoknak, valamint a szakképzési centrum által meghatározott elvárásoknak megfelelően - folyamatosan frissíti a pénzügyi szabályzatot.
- Iránymutatást ad a gazdasági, pénzügyi és számviteli, valamint a munkaügyi tevékenység ellátásában résztvevő munkavállalók részére.
- Kapcsolatot tart az Érdi Szakképzési Centrum pénzügyi munkatársaival.
- Adatot szolgáltat az Érdi Szakképzési Centrum pénzügyi munkatársaira részére, amelyet másolatban megküld az igazgató stegnerpeter@gmail.com e-mail címére.
- Képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a szakképzési centrumnál
- Elvégzi a belső ellenőrzést a belső ellenőrzési szabályzat és az éves ütemterv alapján.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket - a gazdasági ügyintéző jelzése alapján - az intézmény termeiben lévő leltári tárgyakkal kapcsolatban felmerült problémák orvoslására.
- Beszámol az oktatótestületi értekezleten félévenként rendszeresen, továbbá eseti jelleggel szükség szerint.
- az intézmény pályázatairól külön analitikát vezet.
- Szervezi, összehangolja és ellenőrzi az iskolánk mellett működő alapítvány tevékenységét.

III.2. Gépkocsivezető és beszerző

a) A személygépjárművek használatával kapcsolatos feladatok

Köteles:

- A gépjárműveket a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásával üzemeltetni, és azt utasai részéről is betartatja (kiemelt figyelemmel a biztonsági övek használatára).
- Naponta vezetni a menetlevelet, továbbá a feladatainak befejezése után beállni az udvarba.
- Anyagi felelősség terhe mellett kezelni a tankolásra rendszeresített üzemanyag kártyát és a hozzátartozó PIN kódot.
- A kártya PIN kódjának esetlegesen illetéktelen személy tudomására jutásának gyanújáról haladéktalanul értesíteni közvetlen felettesét.
- Haladéktalanul jelezni közvetlen felettesének a gépjárművek meghibásodására utaló tényeket, körülményeket.
- ~ gondoskodni a garanciaidőn belüli javítások elvégzéséről, az időszakos szervizelés megszervezéséről.
- ~ gondoskodni az évszaknak megfelelő gumiabroncsokról.

- ~ gondoskodni az Érdi Szakképzési Centrum (beleértve a Szakképző Központ Nonprofit Kft gépjárműveit is) üzemeltetésében lévő gépjárművek kulturált használatra alkalmas állapotban tartásáról, külső és belső takarításáról. Évente legalább kétszer külső és belső nagytakarítást végezni, arra szükség esetén árajánlatot kérni;
 - ~ a gépjárművekkel kapcsolatos karbantartásokra, meghibásodás esetén a javításokra árajánlatot kérni és engedélyeztetést követően azokat elvégeztetni;
- b) Az intézmény részére történő beszerzésekkel és egyéb tevékenységével kapcsolatos feladatok:
- Köteles
- az iskola postai küldeményeinek teljes körű intézésére;
 - elszámolni a beszerzések számláival a gazdasági iroda irányítójánál;
 - a titoktartási nyilatkozat szerinti titoktartásra.
 - elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.
- c) Egyéb feladatai
- Együttműködik az iskola vezetésével, a titkárság és a gazdasági iroda munkatársaival.
 - Javaslatot tesz az igazgató részére a különböző javítási-állagmegóvási feladatok elvégzésére.
 - Köteles a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni. Tűz esetén azokat haladéktalanul át kell adnia a hatóság képviselőjének.
 - Tűz esetén köteles végrehajtani a tűzriadó tervben foglalt intézkedéseket.
 - Nyilvántartja az erre rendszeresített táblázatban az intézmény kulcsait és kezeli azok nyilvántartását. (Kivéve a kollégium kulcsait, azokat és nyilvántartásukat kollégiumvezető kezeli).
 - Gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról és visszavételéről.
 - Eseti bejárást tart az intézményben az esetlegesen adódó hibák kiküszöböléséért.
 - Irányítja a hozzá tartozó - technikai és karbantartó munkakörben dolgozó – munkavállalókat.
 - Részt vesz a karbantartási munkálatok szervezésében.
 - Igazolja az iskola működtetéséhez szükséges, külső cégek által végzett munkák szakszerű teljesítését.
 - Intézi a kazánház és fűtésrendszer működtetésével, felvonó üzemelésével kapcsolatos ügyeket.
 - Teljes felelősséggel kezeli – az intézmény területén fellelhető kis-és nagy értékű eszközöket, amely felelőssége kiterjed ezen eszközök rendeltetésszerű használatának biztosítására. Ennek érdekében köteles írásban rögzíteni valamely eszköz kölcsönzését, illetve használatát.
 - Jelzi a Szakképzési Centrum műszaki referense felé a szakképzés és a karbantartás során használt eszközök érintésvédelmi- és műszaki felülvizsgálatának esedékességét.

III.3. Portás, műszaki koordinátor, munkavédelmi képviselő

Feladatai:

- Ellenőrzi az intézmény parkolóit (az oktatók részére fenntartott nagy- és a diákok által igénybe vehető kisebb parkolót), a parkolók területén dohányzókat felszólítja, hogy a dohányzásra kijelölt területre menjenek. A parkolóban dohányzó tanulóktól köteles az ellenőrző könyvet elkérni, annak hiányában intézkedni a tanuló adatainak megszerzésére.
- Köteles jelenteni az intézmény területén dohányzó tanulók és munkavállalók nevét az ügyeletes vezetőnek.
- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a biztonsági berendezések működését. Rendellenesség észlelése esetén haladéktalanul jelentést tenni közvetlen felettesének, vagy az igazgatónak.
- Szükség esetén köteles felkapcsolni az iskola körüli oszlopos világító testeket, majd - miután a felnőttoktatásban résztvevő tanulók elmentek – lekapcsolni.
- Köteles haladéktalanul jelenteni a rendkívüli eseményt a portán elhelyezett aktuális beosztás szerinti ügyeletet teljesítő vezetőnek/igazgatónak.
- Köteles ellenőrizni az iskola mögötti sportpályát naponta, és az ott felügyelet nélkül tartózkodókat távozásra felszólítani.
- Munkavégzése során legalább egy alkalommal ellenőrzi az iskola parkolóját.
- Naponta legalább egy alkalommal körbe megy az iskola teljes belső területén. Heti egy alkalommal pedig - váltakozó napokon - a kollégiumban és a tornacsarnokban, amelynek során az alábbiakat ellenőrzi:
 - az esetleges rendbontást,
 - idegen személy jelenlétét,
 - elvégzi a távozó dolgozók és az esti képzésben résztvevő tanulók táskájának ellenőrzését,
 - aktívan részt vesz tűz-és bombariadó esetén az intézmény kiürítésében és az anyagi javak mentésében,
 - kiutasítja az intézmény területéről az indok nélkül tartózkodó idegen személyeket,
 - szolgálati ideje alatt képviseli az intézményt, ezért köteles kulturált öltözképpen megjelenni, amelyen elhelyezi névkitűzőjét. Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén a cél elérését segítő határozottsággal fellépni.
- Munkaideje lejártakor az intézményből távozása előtt bezárja a díszkaput, a József Attila utcának a Kft. felé eső részén lévő elektronikusan működtethető nagykaput, valamint a főépület oldalsó ajtaját.
- Felel az intézmény épületegyüttesének (10.263 m²) érintés-, tűz- és villámvédelmével összefüggő, valamint a munkabiztonsági szempontból releváns vizsgálatok elvégztetéséért, és a (szak)hatósági engedélyek, szabályzatok meglétéért, azok jogszabályokhoz történő illeszkedéséért-megfeleléséért.
- Tűz esetén köteles végrehajtani a tűzriadó tervben foglalt intézkedéseket.
- Köteles a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezelni, tűz esetén azokat haladéktalanul át kell adnia a hatóság képviselőjének.
- Gondoskodik a behatolás-jelző rendszer folyamatos működéséről, megteszi az ezzel összefüggő intézkedéseket.

- Igazolja az iskola működtetéséhez szükséges, külső cégek által végzett munkák szakszerű teljesítését.
- Tanulói baleset esetén elkészíti a baleseti jegyzőkönyvet, intézkedik azok kezeléséről.
- Ellátja választott munkavédelmi képviselőként a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.

III.4. Karbantartó és kisegítő munkakörök

III.4.1. Karbantartó:

Köteles:

- elvégezni a karbantartási feladatokat az iskolában és a kollégiumban (például izzócsere, csap-és zárcsere, egyéb);
- ellenőrizni heti rendszerességgel a szennyvízcsatorna állapotát, rendellenesség esetén pedig haladéktalanul jelentést tenni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak;
- közreműködni saját készítésű berendezések előállításában;
- elvégezni a műszaki területért felelős vezető által meghatározott tűzvédelmi feladatokat tűzriadó esetén;
- végrehajtani a végzettségének megfelelő mindazon – a munkakörén kívül eső – feladatokat is, amelyek ellátásával eseti jelleggel az igazgató és az általa kijelölt vezető megbízza;
- az Iskola területén szervezett rendezvények alkalmával az érintett területet az igényeknek megfelelően berendezni, majd gondoskodni arról, hogy a berendezési tárgyak a leltár szerinti termekbe visszakerüljenek;
- munkaidőben kizárólag az Iskola vezetőinek engedélyével hagyhatja el az Iskola területét.

III.4.2. Udvaros:

Köteles:

- gondoskodni az iskola udvarán, a parkolóknál, a kollégiumhoz és a tornacsarnokhoz vezető úton, a sportpálya környezetében kihelyezett szemetes edényekből naponta szükség szerinti több alkalommal a hulladék kiürítéséről, és az ÖKO raktár mellett elhelyezett szemetes konténerbe viteléről;
- gondoskodni az Iskola udvarán, a kollégiumhoz és a tornacsarnokhoz vezető úton, a sportpálya környezetében eldobált szemét összeszedéséről, és ugyancsak az ÖKO raktár mellett elhelyezett szemetes konténerbe viteléről;
- gondoskodni arról, hogy bármely napszakban az Iskola teljes területén, valamint az utcai szakaszon lévő közúton tisztaság legyen;
- tavaszi, nyári és őszi időszakban az Iskola területén gépi erővel a fűvet lenyírni;
- téli időszakban kézi- és gépi erővel az Iskola területén, valamint a kerítés melletti, az utcai szakaszon lévő közúton a havat és a jeget eltakarítani. Telefonos értesítés esetén 12 órán belül kell ezt megtennie.
- Munkaköre ellátása során szem előtt tarja a környezettudatos szemléletet, az iskolai szelektív hulladékgyűjtés és a kijelölt megfelelő tárolóba elhelyezés előírásait betartja.
- Ha baleseti veszélyt észlel, azt köteles azonnal jelenteni az Iskola ügyeletes vezetőjének.

III.4.3. Takarító:

Köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.
- A munkavállaló - a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül - harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- Köteles a takarítást – az Érdi Szakképzési Centrum által biztosított, egészségre nem ártalmas eszközökkel és tisztítószerrel, azok rendeltetésszerű, gazdaságos és környezetvédő használatával - elvégezni minden munkanapján a területfelosztás szerint számára kijelölt területen az alábbiak szerint:

Naponta

- fel kell mosnia tisztítószeres vízzel a tantermeket, a folyosókat,
- tisztítani és fertőtlenítenie kell a mellékhelyiségeket;
- le kell törölnie a port a tantermi bútorokról, gépekről, eszközökről, a folyosókon elhelyezett tárgyakról;

Szükség szerint, de minimum kéthavonta

- meg kell tisztítani a munkaterületéhez tartozó ablakokat és ajtókat.

A napi feladatokon kívül el kell végezni a nyári nagytakarítást, valamint az épületegyüttes felújítási és karbantartási munkái utáni takarítást.

A nagytakarítás keretében

- le kell mosni az ajtókat és az ablakokat,
- le kell mosni vagy más módon meg kell tisztítani az épületegyüttesben található bútorokat és felszerelési tárgyakat.
- Munkakörébe tartozik az épület zárása előtt a területéhez tartozó nyílászárók csukott állapotának ellenőrzése. *Amennyiben azzal rendelkezik, a riasztó biztonsági kódját büntetőjogi felelőssége tudatában más személynek nem adhatja meg.*
- Munkaideje 12.30-20.30-ig tart. Azokon a hétvégére eső napokon, amikor az iskolában (kivéve a tornacsarnok) bármiféle rendezvény van - a takarítók egymás közötti előzetes egyeztetésének figyelembevételével - a tagintézmény-vezető vagy a közvetlen felettesük a takarítók közül felváltva rendel el rendkívüli munkavégzést.
- A rendezvény időtartama alatt köteles körbejárni az intézmény szaktantermi szárnyait, és a keletkezett szemetet feltakarítani.
- Munkaköre ellátása során szem előtt tartja a környezettudatos szemléletet, az iskolai szelektív hulladék-gyűjtés és a kijelölt megfelelő tárolóba elhelyezés előírásait betartja.
- Ha baleseti veszélyt észlel, azt köteles azonnal jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének.
- Az épületegyüttes állagában észlelt hibákat, a tantermekben, a folyosókon, a mellékhelyiségekben, az ebédlőben vagy a tornacsarnokban tapasztalt rendellenességeket – úgy, mint leltár szerinti berendezési tárgy hiánya, rongálásból (törés-zúzás) eredő kár – köteles azonnal jelenteni a műszaki vezetőnek.

- A munkavégzés során kötelező munka- és/vagy védőruhát, egyéb védőfelszerelést használni.

IV. fejezet

Az oktatással és a neveléssel kapcsolatos munkakörök

IV.1. Oktató

Az oktató általános jogköre és felelőssége Szkt. szerint.

10. A szakképző intézmény oktatói

47. § [Közös szabályok]

- (1) Szakképző intézményben a szakképzésialapfeladat-ellátást oktatók végzik.
- (2) Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
- (3) Az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.
- (5) Az oktató pedagógusigazolványra jogosult.

A/ Az oktató jogosult:

48. § [Az oktató jogai]

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
5. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
6. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
7. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
8. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
9. az oktatási jogok biztosához forduljon.

50. § [Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere]

(1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

(2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

- Elfogadja a pedagógiai programot és annak módosítását.
- Elfogadja a szakképzési intézmény éves munkatervét.
- Elfogadja a szakképzési intézmény munkájáról szóló átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat.
- Elfogadja az intézmény házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Részt vegyen és véleményt formáljon a tanulók fegyelmi ügyében.
- Részt vegyen a tanulók osztályozó vizsgáján.
- Részt vegyen az igazgatói és igazgatóhelyettesi pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában.

B/ Az oktató felelős:

49. § [Az oktató kötelességei]

(1) Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

50. § [Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere]

(1) Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

(2) Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

A oktató felel:

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért.
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért és a tanórai rend fenntartásáért.
- Az adminisztráció pontos, ütemterv szerinti végzéséért (naplók, ellenőrző könyvek, törzslapok, felszólítások, félévi év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok, felmérések javítása).
- Tantárgyi követelményeinek a tanév elején diákjaival, és az érdeklődő szülőkkel ismertetéséért.
- A témazáró dolgozatok legkésőbb a megírást megelőző órán (dupla órák esetén korábbi napon) bejelentéséért.
- Az írásbeli dolgozatoknak a megírástól számított két tanítási héten belüli érdemjeggyel történő értékeléséért.
- A tanulói értékelésnek a Pedagógia Programban foglaltak szerinti végzéséért. (Kiemelten figyelnie kell arra, hogy a tanuló részére egy félévben legalább a tantárgy heti óraszámával megegyező számú – a heti egy órában oktatott tantárgy esetén legalább két - érdemjegy megszerzésére biztosítson lehetőséget.)
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásával igazolt átvételéért.
- Az átvett – az oktatást segítő - eszközökért.
- A személyi adataiban, valamint a személyével összefüggő adatokban - amelyek valamely juttatást eredményezhetnek számára pl. gyermek születése - történő változás három munkanapon belüli bejelentéséért.
- A titoktartásért.

a) Az oktató konkrét feladatai

- Munkáját az iskola tantestületének tagjaként, munkatársaival és az iskola partnereivel együttműködve végzi. (A partnerek felsorolását az iskola minőségirányítási programja tartalmazza.)
- Diákjait az iskola Pedagógiai Programjában és az éves munkatervben rögzítettek, valamint az érvényes tantárgyfelosztás szerint felkészíti a tantárgyi követelmények teljesítésére, a vizsgákra és a felnőtt életre.
- Éves oktató–nevelő munkáját tanmenetében (tanmeneteiben) előre megtervezi, a tervezésnél legalább témakörönként feltünteti a téma oktatásához rendelkezésre álló eszközöket, szoftvereket, a Sulinet Digitális tudásbázis felhasználni kívánt részeit, és saját készítésű vagy más, az iskola tulajdonában lévő eszközöket. Tanmeneteit munkaközössége vezetőjének javaslata alapján készíti el.
- Tanmenetét folyamatosan frissíti az eszközbeszerzések, a tanítás során szerzett tapasztalatok és a jogszabályi változások figyelembevételével.
- A tanév elején közli diákjaival, hogy a tantárgya oktatásához milyen felszereléseket kell beszerezniük.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség(ek) munkájában.
- Az iskola a dolgozó részére felhasználói azonosítót, e-mail címet (elektronikus postafiókot) biztosít, a dolgozó köteles ennek tartalmát rendszeresen figyelemmel kísérni, az érkezett leveleket átnézni, és a munkájával kapcsolatos információkat felhasználni.
- A munkájával kapcsolatos törvényeket, egyéb jogszabályokat és belső szabályzatokat naprakészen ismeri, amely ismeretek megszerzéséhez az intézmény - könyvtárának használatával és internet hozzáféréssel –köteles gondoskodni.
- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Gondoskodik arról, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális- és kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik azok elsajátításáról.
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolai munkaterv szerint. Rendkívüli értekezlet tartására az igazgatótól engedélyt kérhet.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire három munkanapon belül érdemi választ ad.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz a jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen.
- Aktívan részt vesz a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken.

- Elvégzi azokat az adminisztrációs és szervezési feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve amelyek elvégzésére jogszabályi előírás kötelezi.
- Aktívan részt vesz az önképző-, továbbképző- és munkaközösségi munkában.
- Alkotó módon részt vállal az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából, pályaválasztási tevékenységből, a gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanítási órákon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Ügyeletet lát el a tanórák előtt, illetve az óráközi szünetekben, valamint az iskolai rendezvényeken.
- A témazáró dolgozatokat egy évig megőrzi, majd az év elteltével a közvetlen felettesének selejtezésre átadja.
- Tizenöt naptári nappal korábban bejelentett és engedélyezett távolmaradása esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon és iskolai rendezvényeken az alkalomhoz illő öltözetet visel.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Ellátja a munkaköri leírás elválaszthatatlan részét képező, a tantermek leltár szerinti ellenőrzésének szabályait tartalmazó külön okiratban rögzített feladatokat.
- Tantermen kívüli programok esetén minden alkalommal külön baleseti oktatást tart és jegyzőkönyvet készít róla. (Jegyzőkönyvminta megtalálható az X:\mehajtó/Nyomtatványok mappában.)
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, erre vonatkozó eljárásrend megtalálható a tantermekben kifüggesztve és az iskola házirendjében.

IV.2. Könyvtáros (oktató)

A könyvtáros oktató, könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: szakmai ügyekért és szakképzésért felelős vezető

- A könyvtárát oktatói és könyvtáros szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros oktató vezeti.
- A könyvtáros oktató besorolása, az intézmény oktatótestületének tagja.
- A könyvtáros oktató heti kötelező munkaideje 40 óra.
- A könyvtáros oktató a heti kötelező óraszám mértékében, heti 22 órában biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. A kötött munkaidő fennmaradó hányadának 70%-át a könyvtár működtetésével kapcsolatos szakmai feladatokra kell fordítani, 30%-át pedig az iskolán kívül is elvégezhető tevékenységekre (tájékozódás a könyvpiacra, foglalkozásokra való felkészülés, kapcsolattartás más könyvtárakkal) kell fordítani. A nyitvatartási idő, kötelező óraszámot meghaladó bővítése csupán a könyvtárra fordítható munkaidő további növelésével érhető el.

A könyvtáros oktató feladatai:

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését: munkaterv, beszámoló, statisztikai jelentés, számlák, kölcsönzések nyilvántartása a George integrált könyvtári szoftverrel.
- Szervezi a könyvtár oktatói felhasználását és külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadás-átvételében, állomány ellenőrzésében.
- Oktatótestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.

2. Állományalakítás, állományvédelem

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről és egyéb dokumentumokról.
- Végzi a gyűjtemény folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását.
- A megrendelésekről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a dokumentumok egyedi számítógépes nyilvántartásáról – George integrált könyvtári rendszer.
- Feldolgozza a dokumentumokat.
- Építi a könyvtár számítógépes katalógusát.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, megrongálódott, tartalmilag elavult dokumentumokat és évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függő időközönként

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Biztosítja a gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, maga is részt vesz pályázatokon
- Megtartja az oktatói programban meghatározott könyvtárhasználati szakórákat. Segítséget nyújt a könyvtárra épülő szakórák megszervezésében. Felkérés esetén részt vesz a tanórán kívüli foglalkozások szervezésében, megtartásában.
- Irodalomkutatással, témafigyeléssel, bibliográfia készítésével segíti a tanórai és egyéb foglalkozások nevelési-oktatási céljainak megvalósítását.

4. Könyvtár-oktatói tevékenység

- Megteremti a könyvtári szolgáltatásokhoz szükséges szakmai feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését:
 - munkaterv, beszámoló
 - statisztikai jelentés
 - számlák, számlacsoportok
 - kölcsönzések nyilvántartása
- Szervezi a könyvtár-pedagógiai felhasználását és külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában-átvételében, állomány ellenőrzésében.
- Oktatói- vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Továbbképzéseken vesz részt, önképzéssel gyarapítja szakmai ismereteit.

5. Egyéb feladatok

- A könyvtáros oktató kapcsolatot tart más könyvtárakkal (látogatás, tapasztalatcsere).
- A gazdasági iroda, az iskolai ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató és a tankönyvfelelőssel együttműködve bonyolítja az „ingyenes” tankönyvellátást a jogosult tanulók számára.

IV.3. **Osztályfőnökök**

- Ismerteti a szülőkkel és a tanulókkal az iskola házirendjének legfontosabb pontjait, különös tekintettel a hiányzásokra és azok igazolásának lehetőségeire.
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait oktatótársai elé terjeszti
- Aktív oktatói kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő oktatókkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel úgy, mint ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktató, pszichológus.
- Szükség esetén a családsegítő szolgálat képviselőjének közreműködésével, szervezésével (időpont egyeztetése, közlekedés megoldása) családot látogat. Az e-napló és az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
- A szülőkkel folytatott kapcsolatfelvételt és annak próbálkozásait az e-naplóban feljegyzi.
- Az osztálynaplót /KRÉTA- e-naplót/, a bizonyítványt és a törzslapot pontosan, a jogszabályban meghatározott módon – a határidők betartásával és egymással összhangban – vezeti. A tanulók hiányzásait és a naplót folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságok pótlására az érintett kollégákat felkéri, szükség esetén azokat jelzi a munkaközösség vezetőjének.
- A tanulói hiányzásokat a jogszabályoknak megfelelően, az intézmény házirendjében meghatározott módon az illetékes hatóságnak jelzi. E kötelezettség elmulasztása anyagi és jogi felelősségre vonást eredményezhet.
- A hiányzások szabályszerű kezelésére, lezárására két tanítási hét áll rendelkezésre, ezt követően feldolgozatlan hiányzás nem maradhat.
- Hat nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának előzetes szülői kérelem alapján.
- Egyéb - nem orvos által, vagy hivatalos kikérővel alátámasztott - hiányzást nem igazolhat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a tanulók rendszeresen beírják-e érdemjegyeiket az ellenőrző könyvükbe. A 2020/2021-es tanévtől felmenő rendszerben kivezetésre kerül a papír alapú ellenőrzőkönyv, az érintett osztályok papír alapú igazolást hoznak a gyakorlati képzőhelyről.

- Az ellenőrző könyv hiánya esetén felszólítja a tanulót, hogy az intézmény titkárságán kezdeményezze új ellenőrző könyv igénylését, majd gondoskodik az addig megszerzett érdemjegyek beíratásáról.
- A tanulókra vonatkozó és a szülőknek is szóló tájékoztatásokat az osztályával az ellenőrző könyvbe beíratja/szülők részére a KRÉTA üzenő rendszerben közzé teszi.
- Az iskolai körleveleket, tájékoztatásokat - az e-napló levelezőrendszerén keresztül és a faliújság segítségével – figyelemmel kíséri.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, óráikat évente legalább 4 alkalommal látogatja. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett oktatókkal megbeszéli.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.
- A tanuló iskolai programról történő, tanítás idő alatti hiányzását csak előzetes írásos vezetői engedéllyel igazolhatja.
- Iskolai rendezvényről előzetes igazgatói engedéllyel maradhat távol.
- A kollégák véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- A külső gyakorlati helyektől kapott kimutatások segítségével ellenőrzi a tanulók gyakorlati foglalkozásokon történő részvételét. A külső gyakorlati helyek esetében a foglalkozási naplóban rögzített aláírások segítségével meggyőződik arról, hogy a tanuló részt vett-e a gyakorlati foglalkozásokon.

IV.4. Munkaközösség-vezető

- Összeállítja az iskola oktatói programja és ütemterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Részt vesz az intézmény oktatói programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában.
- Javaslatot tesz minden év május 31. napjáig a szakterületéhez kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, ellenőrzi a tématervezetekben meghatározottak megvalósítását.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatótestület számára.
- Az intézmény vezetőinek igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzátartozó munkaterületről.
- Koordinálja a kollégák tevékenységét, a munkaközösség tevékenységével összefüggésben utasításadási- és beszámoltatási joga van.

- Óralátogatás formájában ellenőrzi negyedévente tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainak munkáját, és azokat naplózza, a KRÉTA óralátogatások menüpontjában. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, fegyelmezésükre
- A munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával vizsgálja a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében a tanulók tudás és képességszintjét.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az intézményvezető részére jutalmazásukra, fegyelmezésükre
- A kompetencia vizsgálat eredményének megfelelő intézkedésekre javaslatot tesz közvetlen felettesének.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok javítására vonatkozó szabályok megtartását.
- Segíti az osztályozó bizottság munkáját /feladatlapok, tételek összeállítása/, javaslatot tesz bizottság összetételére.
- Figyelemmel kíséri az érettségi- és szakmai vizsga, tantárgyi követelményeit. A javító vizsga feladatlapjainak, tételeinek elkészítését és minden év június 30. napjáig történő leadását, továbbá javaslatot tesz a javítóvizsga bizottság tagjaira.
- Közreműködik a taneszközök, tankönyvek, segédeszközök kiválasztásában.
- Fejleszti szakterületén az oktatás, nevelés módszereit.
- Módszertani, szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjának megfelelő tanulmányi versenyt szervez.
- Részt vesz a beiskolázási és pályaválasztási folyamatokban.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Részt vesz a szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségéhez tartozó oktatóknak a tantermek leltár szerinti berendezési tárgyai tekintetében végzett ellenőrző tevékenységét.

IV.5. Óraadó

a) Az óraadó megbízott általános felelősségének köre:

A megbízott felel:

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért.
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos – az oktatói házirendben, megfogalmazott idő szerinti végzéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, félévi év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok, felmérések javítása. Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az átvett – az oktatást segítő - eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért. A személyi adataiban történő változás 5 munkanapon belüli bejelentéséért.

- A titoktartásért.

b) Az óraadó konkrét feladatai

- Diákjait az iskola pedagógia programjában, és az éves munkatervben rögzítettek, valamint az érvényes tantárgyfelosztás szerint felkészíti a tantárgyi követelmények teljesítésére, a vizsgákra és a felnőtt életre.
- Éves oktató–nevelő munkáját tanmenetében (tanmeneteiben) előre megtervezi, a tervezésnél legalább témakörönként feltünteti a téma oktatásához rendelkezésre álló eszközöket, szoftvereket, és saját készítésű vagy más, az iskola tulajdonában lévő eszközöket. Tanmeneteit munkaközössége vezetőjének javaslata alapján készíti el.
- Diákjai munkáját rendszeresen értékeli, tantárgyi követelményeit a tanév elején diákjaival, és az érdeklődő szülőkkel ismerteti.
- Tanmenetét folyamatosan frissíti az eszközbeszerzések, a tanítás során szerzett tapasztalatok és a jogszabályi változások figyelembevételével.
- A tanév elején közli diákjaival, hogy a tantárgya oktatásához milyen felszereléseket kell beszerezniük.
- Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Az iskola a megbízott részére felhasználói azonosítót, e-mail címet (elektronikus postafiókot) biztosít, a megbízott köteles ennek tartalmát rendszeresen figyelemmel kísérni, az érkezett leveleket átnézni, és a munkájával kapcsolatos információkat felhasználni. Amennyiben saját e-mail címet ad meg, annak tartalmát is köteles nyomon követni.
- A munkájával kapcsolatos törvényeket, egyéb jogszabályokat és belső szabályzatokat naprakészen ismeri, amely ismeretek megszerzéséhez az intézmény - könyvtárának használatával és internet hozzáféréssel – köteles gondoskodni.
- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Gondoskodik arról, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális- és kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik azok elsajátításáról.
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad. A felmerüléstől számított 15 napon belül.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amelyeket az intézmény nevelő-oktató munkája szükségessé tesz, illetve amelyek elvégzésére jogszabályi előírás, valamint a megbízási szerződés kötelezi.
- A tanítási órákon minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
- Részt vesz az osztályozó-, tanévnyitó-, félévzáró- és év végi záró értekezleteken.

- A témazáró dolgozatokat egy évig megőrzi, majd az év elteltével a terület vezetőjének selejtezésre átadja.
- Előzetesen bejelentett és engedélyezett távolmaradása esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Megismeri az intézmény házirendjét, tűz- és munkavédelmi szabályzatát, és az azokban foglaltakat betartja és a tanulókkal is betartatja.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket

IV.6. Iskola titkár

Iskola titkár I.

Feladata konkrétan:

- A tanuló, a szülő, az iskolába látogató személyek udvarias fogadása, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Önállóan és teljes felelősséggel a mindenkor érvényben lévő szabályzatok szerint bonyolítja az iskola elektronikus (azokat a külön meghatározott érdekeltségi körök szerint továbbítja) és papír alapú levelezését, elvégzi az iktatást, az iratok továbbítását kezelését.
- A tanuló, a szülő, és a hivatalos szervek kérésére iskolalátogatási igazolást állít ki, annak hitelességét aláírásával és az iskola körpecsétjének lenyomatával igazolja.
- Teljesíti a határidős jelentési kötelezettségeket (a beiratkozó és távozó tanuló be- és kiírása) a beírási naplóban és az elektronikus naplóban.
- Fokozott figyelmet fordít a beírási napló szabályos és naprakész vezetésére, a megfelelő záradékok alkalmazására. Folyamatos kapcsolatot tart a létszám pontos nyilvántartása érdekében az osztályfőnökökkel és a vezetőség tagjaival.
- Az érkező és távozó tanulók pontos nyilvántartása során felelős a dokumentumok továbbításáért az osztályfőnökök vagy más iskolák felé.
- Köteles mindenkor az azonnali, pontos létszámadat szolgáltatására.
- Gondoskodik az általa átvett iskolai pecsétokról, azok használatáról, tárolásáról és kiadásáról.
- Az iskola, valamint az iroda zavartalan működéséhez gondoskodik a szükséges tanügyi dokumentumok (ellenőrző könyvek, igazolások), iskolai nyomtatványok és irodaszerek (boríték) beszerzéséről, rendezéséről, őrzéséről és kiadásáról az arra jogosult személyek részére.
- A szigorú számadási kötelezettség alá vont tanügyi dokumentumok (bizonyítványok) készletéről és felhasználásáról - bevétel, kiadás, rontott bizonyítványok és törzslapok jegyzőkönyvezése, megsemmisítése, adatszolgáltatás a rontott, megsemmisült bizonyítványokról - nyilvántartást vezet.
- Az igazgató, vagy helyettesei által jóváhagyott kérvény ellenében bizonyítvány másolatot ad ki.
- A diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat az erre vonatkozó rendelet alapján végzi. Gondoskodik a diákigazolványok igényléséről, átvételéről, biztonságos tárolásáról. A diákigazolvány kiadásáról és bevonásáról, az érvényesítésekről, a szigorú elszámolást lehetővé tevő nyilvántartást vezet.

- Részt vesz a felvétellel, beiskolázással kapcsolatos teendők végrehajtásában. Feladata a központi írásbeli felvételi során jelentkezési lapok fogadása, rendszerezése, adatok rögzítése a felvételi rendszerben, valamint belső táblázatokban, majd a rendes és rendkívüli felvételi eljárás során teljeskörűen kezeli az adatokat, valamint a részt vesz a beiratkozás előkészítésében és lebonyolításában.
- Közzéteszi iskolánk honlapján a tanulói kérelmekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- A statisztikák és egyéb kimutatások elkészítésében együttműködik az iskolavezetéssel.
- Adatszolgáltatást teljesít az országos mérésekhez
- Kapcsolatot tart hivatalos szervek (családi pótlék-, árvaellátás folyósítása) ügyintézőivel.
- Iktatott, és/vagy irattárban elhelyezett iratot az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően ad ki.
- A nyár folyamán felkészül a következő tanévre, az osztályfőnökök részére előkészíti a szükséges dokumentumokat, pl. ellenőrző könyv, iskolalátogatási igazolások.
- Az igazgató hivatalos programját koordinálja, nyilvántartja, a külsős vendégeket a recepción bejelenti.
- A munkája során a tanulókról, dolgozókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Iskolatitkár II.

Feladata konkrétan:

- A tanulók, a szülők, az iskolába látogató személyek udvarias fogadása, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Önállóan és teljes felelősséggel a mindenkor érvényben lévő szabályzatok szerint bonyolítja az iskola elektronikus és papír alapú levelezését, elvégzi az iktatást, az iratok továbbítását kezelését.
- A tanuló, a szülő, és a hivatalos szervek kérésére iskolalátogatási igazolást állít ki, annak hitelességét aláírásával és az iskola körpecsétjének lenyomatával igazolja.
- Az elektronikus naplóban rögzíti az eseti és tartós helyettesítéseket
- Köteles mindenkor az azonnali, pontos létszámadat szolgáltatására.
- Gondoskodik az általa átvett iskolai pecsétékről, azok használatáról, tárolásáról és kiadásáról.
- A titkárságon és a tanári szobában üzemelő fénymásolók meghibásodásáról tájékoztatja a karbantartásért felelős céget.
- Az iskolavezetés részére gépelési, adatbeviteli teendőket lát el.
- Jegyzőkönyvet és jelenléti ívet vezet az értekezleteken és a tanulókkal szemben indult fegyelmi eljárásokon
- Részt vesz a felvétellel, beiskolázással kapcsolatos teendők végrehajtásában.
- A statisztikák és egyéb kimutatások elkészítésében együttműködik az iskolavezetéssel.
- Iktatott, és/vagy irattárban elhelyezett iratot az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően ad ki.
- Az igazgató hivatalos programját koordinálja, nyilvántartja, a külsős vendégeket a recepción bejelenti.
- Kezeli, feldolgozza és a KRÉTA rendszerben is rögzíti az SNI-s és BTMN-es HH-s és HHH-s és étkező tanulók adatait.

- Megválaszolja az iskola közösségi oldalára érkező megkereséseket.
- Kezeli az iskola Facebook közösségi oldalát, ahol ellenőrzést követően információt tesz közzé. Fotók és hanganyagok nyilvánosságra hozatala során körültekintően jár el, hogy azokon zavaró tényező, nem publikus és oda nem illő dolog ne szerepeljen.
- A munkája során a tanulókról, dolgozókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

IV.7. Oktatás-technikus

Feladata önálló munkavégzéssel:

- Mindenkor biztonságosan működtetni és szakszerűen kezelni az iskola oktatói folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközöket a felmerülő és egyeztetett igényeknek megfelelően.
- Gondoskodni az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történt egyeztetést követően – javításáról.
- Megfelelő segítséget nyújtani az oktatóknak az eszközök szakszerű használatához.

Feladatai konkrétan:

- Használatra alkalmas állapotban és módon előkészíteni és beállítani a szükséges technikai eszközöket az intézmény vezetői, illetőleg az oktatók által előterjesztett igényben meghatározott helyen és időpontban.
- Folyamatosan figyelemmel kísérni az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodni az anyagok és alkatrészek pótlásáról a fenntartó által megszabott beszerzési eljárási rend szerint.
- Elkészíteni az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, rögzíteni a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható - filmeket, anyagokat az intézmény vezetői, illetőleg az oktatók által előterjesztett igény szerint.
- Biztosítani az intézmény által szervezett műsorok, bemutatók technikai feltételeit, és kezelni az alkalmazott berendezéseket.
- Segíteni az intézmény által szervezett rendezvények képi dokumentálását, közösségi médiában való megjelenítését.
- Nyilvántartást vezetni az oktatástechnikai eszközökről, információhordozó anyagokról olyan módon, hogy azzal elősegítse saját ellenőrzési-, valamint az intézmény leltározási tevékenységét.
- A rendszergazdával való szoros együttműködésben köteles rövid határidő alatt pontos helyzetképet nyújtani az intézmény eszközállományáról az igazgatóság eseti felhívására.
- Javaslatot tenni – az oktatói igények felmérésének figyelembevételével – a szükséges eszközök beszerzésére, illetőleg selejtezésre.
- Biztosítani az eszközök balesetmentes használhatóságát, a biztonságtechnikai előírások és munkavédelmi szabályok betartását és betartatását.

- A szakmai végzettsége alapján elvárható gondossággal mindent megtenni az eszközök helytelen használatából eredő károk megelőzésére.
- Kiadni tanév elején vagy az igények felmerülése időpontjában az oktatóknak - a centrum elvárásának megfelelően nyomtatvány felhasználásával, ami jelenti az átadó és átvevő aláírását is - az audiovizuális eszközöket, illetőleg az egyéni használatba kerülő eszközöket, a kiadott eszközökről nyilvántartást vezetni, figyelemmel kísérni az eszközök határidő szerinti visszavételezését.
- Tanév végén visszavenni raktározás, szakszerű tárolás érdekében a kiadott eszközöket.
- Visszatérő rendszerességgel ellenőrizni a kiadott eszközök állapotát, az esetlegesen károsodást eredményező anyag kezelésről, rongálódásról azonnal jelentést tenni az iskolavezetésnek.
- Köteles elsődleges munkavégzési helyét, a Stúdiót balesetmentes, kulturált állapotban, illetéktelenek elől zárva tartani.
- Felelősséggel tartozik a rábízott kulcsokért.
- Kötelessége a csengő, valamint az intézmény területén lévő órák üzemszerű működtetése (figyelnie kell a téli-nyári időszámításra).
- Külön nyilvántartást vezet az iskolai projektorok állapotáról az erre rendszeresített elektronikus adatbázisban.

IV.8. Diákönkormányzatot támogató oktató:

- Elkészíti és az oktatótestület elé terjeszti a diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) szervezeti és működési szabályzatát.
- Elkészíti DÖK éves munkatervét az iskola ütemtervéhez igazodóan.
- Felelős a DÖK munkatervében foglaltak végrehajtásáért.
- Eljárhat a DÖK képviseletében azokban a kérdésekben, amelyekben a DÖK-nek döntési, egyetértési, véleményezési joga van
- Erősíti a csapatszellemet a diákok körében. Igyekszik megkönnyíteni új diákok beilleszkedését.
- Elkészíti tanév végén a tanulók helyzetét érintő kérdésekről szóló éves beszámolót.
- Kidolgozza és működteti a DÖK tájékoztatási rendszerét.
- Felelős egy tanításmentes nap programjának lebonyolításáért.
- Távolléte esetén helyettesíti az iskolai ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatóját a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás tárgyalásán.
- Felelős a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséért, hazai és európai uniós pályázatokban történő részvételéért.
- Egy tanév során legalább három alkalommal szervez tanórán kívüli programokat.
- Bemutatja külső megkeresés alapján a 3-4 dimenziós tananyag objektumokat.

- Támogatja az intézmény éves munkatervében meghatározott projektnap lebonyolítását.
- Előterjeszti véleményét a tanügyekért felelős vezetőnek az iskolai sportkör kialakításához minden év május 31. napjáig.

IV.9. Az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktató

- Irányítja a fejlesztési csoportot .
- Együttműködik a jegyzőkkel, a gyámhivatalokkal, a külsős szervekkel .
- Lefolytatja a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást.
- Részt vesz a fegyelmi eljárásban.
- Személyes megbeszélést folytat azzal a tanulóval, akinek legmagasabb büntetési fokozata eléri vagy meghaladja az igazgatói intőt, továbbá a rendbontó tanulókkal. Ezen tevékenységéről naplót köteles vezetni.
- Feltárja és kezeli a helyben felmerülő diákok közötti problémákat.
- Nyilvántartja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

IV.10. Iskolaőr

Iskolaőr feladatai konkrétan:

- minden tanóra alatt legalább két alkalommal végig megy a folyosókon, az ott tartózkodókat számon kéri, miért vannak ott. Őket beküldi a tanterembe, illetve az aulába.
- becsengetéskor az aulában és a büfé környékén tartózkodókat a tanterembe/tanműhelybe történő távozásra szólítja fel
- óránként ellenőrzi a kamerák segítségével az udvart
- naponta két alkalommal bejárja a parkolót és a külső területeket
- ügyel arra, hogy a kapuk 7:45-14 óra között zárva legyenek
- a belépő személyt felszólítja, hogy a beléptetés aktuális szabályainak (kézfertőtlenítés, testhőmérséklet ellenőrzés) tegyen eleget
- a vendégek és külsős személyek belépésének idejét rögzíti az erre rendszeresített adatbázisban rögzíti
- rendbontás, rendkívüli esemény esetén az ügyeletes vezetőt értesíti
- nevelést és fegyelmi ügyeket érintő kérdésekben heti rendszerességgel egyeztet Bara-Miklós Éva gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó kolléganővel
- szükség esetén kezeli az intézmény tűzvédelmi rendszerét, biztosítja az épület kiürítését
- műszaki-és tűzvédelmi ügyekben Rumó Pál kollégával egyeztet

V. fejezet

az intézmény közösségi tagozódása és a működési formái

Az intézmény az alábbi közösségekre tagozódik:

- 1) Iskolavezetés
- 2) Oktatótestület
- 3) Szakmai munkaközösségek
- 4) Nevelést-oktatást segítő
- 5) Technikai feladatokat ellátók
- 6) Diákönkormányzat
- 7) Szülői munkaközösség

V.1. Iskolavezetés

V.1.1. Tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettesek
szakmai oktatásért felelős igazgató helyettes
kollégiumvezető
gazdasági iroda irányítója

V.1.2. A kibővített iskolavezetés tagjai az a/ pontban írtakon kívül

szakmai munkaközösségek vezetői
diákönkormányzatot támogató oktató
az iskola ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktató

az igazgatóság tagjainak feladatait a III/2. pont részletesen tartalmazza.

V.1.3. Az igazgató az intézmény működésével kapcsolatos vezetői feladatok, az intézmény vezetésének operatív kérdései megtárgyalása céljából vezetőségi értekezletet tart, amelynek megtartására az alábbi működési szabályok vonatkoznak:

- az igazgató heti 1 alkalommal hívja össze az általa meghatározott napirenddel, amelyen az igazgatóság tagjainak részvétele kötelező
- a napirenddel összefüggésben meghívottak is résztvevői lehetnek az értekezletnek
- a szülői munkaközösség képviselőjét minden olyan esetben meg kell hívni, amikor az értekezlet napirendjén a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdés is szerepel. Illetőleg, amikor olyan feladat megtárgyalása is napirendre kerül, amelynek végrehajtásához a szülők segítségének igénybevétele szükséges.
- Az értekezletet az igazgató vezeti.
- Az értekezleten kell megvitatni:
- Az iskola működésére, személyi és tárgyi fejlesztésre vonatkozó terveket.

- A vezető beosztású dolgozók beszámoltatása alapján a munkaterv, egyéb programok és kiadott feladatok végrehajtásának állását.
- Az iskola működésével, napi életével, a soron következő tennivalókkal kapcsolatos fontosabb problémákat és feladatokat.
- Napirendre kell tűzni az oktatótestületi ülés elé kerülő egyes kérdéseket is, így a nevelő-oktató munka helyzetével, az oktatói vezetés tervszerűségével, az oktató és a tanulói közösségek együttműködésével, az iskola belső életével, rendjével, demokratizmusával, légkörével kapcsolatos tapasztalatokat, problémákat, javaslatokat és intézkedéseket.
- Értekezletekről feljegyzést készít a tanév elején ezzel megbízott személy.

V.2. Az oktatótestület

V.2.1. Az oktatótestület jogosult:

- Elfogadni az oktatói programot és annak módosítását.
- Elfogadni a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervét.
- Elfogadni a nevelési-oktatási intézmény munkájáról szóló átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat.
- Elfogadni az intézmény házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Részt venni és véleményt formálni a tanuló fegyelmi ügyében.
- Döntést hozni a tanuló felsőbb osztályba történő továbblépéséről.
- Részt venni az igazgatói és az igazgató helyettesi pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában.
- Döntést hoz a tanulók jutalmazásáról.

V.2.2. Az oktatótestület tagjai és az oktatótestületi értekezlet

- Az oktatótestület tagja valamennyi, az intézménybe kinevezett oktató beosztású alkalmazott, valamint az óraadó megbízottak.
- Az oktatótestület a tevékenységét döntően az oktatótestületi értekezleteken végzi, ezeken hozza meg az igazgatóság tagjainak közreműködésével előkészített, hatáskörébe tartozó döntéseket, szervezi meg és ellenőrzi végrehajtásukat.
- A minden tanév kezdetén elkészítendő munkatervben kell meghatározni az oktatótestületi értekezletek – a tanévnyitó, félévi, év végi osztályozó és nevelési értekezlet – időpontjait.
- Értekezlet az éves munkatervben meghatározott időpontokban, továbbá szükség esetén, csütörtöki napokon, kizárólag tanítási időn kívül tartható, amelyen az oktatótestület minden tagja köteles részt venni. Ez alól alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést.
- Oktatótestületi értekezleten az igazgató, vagy az általa megbízott vezetőségi tag elnököl.
- Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A jegyzőkönyvet az értekezlet elnöke, az oktatótestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő oktatótestület írja alá.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az értekezlet helyét, idejét, tárgyát. Az oktatótestület tagjain kívül jelenlévő személyek nevét, beosztását, a hiányzó oktatótestületi tagok nevét, a

távolmaradás okát. Az előterjesztés tudomásulvételét, illetve vitájának lényegét, továbbá a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását.

- A jegyzőkönyvet az oktatótestületi értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni, és azt az iskola irattárában kell elhelyeznie a jegyzőkönyvvezetőnek.
- A jegyzőkönyvbe az oktatótestület tagjai bármikor betekintheznek, és azt kérésükre az iskola munkájának segítségével, ellenőrzésével megbízott szervek képviselőinek is be kell mutatni.
- Az oktatótestületi értekezletek jegyzőkönyvéből kivonatot kell készíteni, amelyet az intézmény belső elektronikus rendszerében a titkársági adminisztrátornak kell közzétenni.
- Az oktatótestület az oktatótestületi értekezleteken hozza meg döntéseit, amelyek meghozatalában kizárólag a tagjai rendelkeznek szavazati joggal. Az oktatótestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százalék plusz 1 fő részt vesz a határozathozatalban.
- Az oktatótestület a döntéseit – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazást akkor kell elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A jogellenes döntéshozatal, illetve döntéshozatalt követően feltárt jogellenesség esetén az ilyen döntés végrehajtásának megakadályozása az igazgató kötelessége.
- Az oktatótestület szavazattöbbséggel hozza határozatait. Egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozottá, amelyre az igazgató szavaz.
- Az oktatótestületi értekezleten részt vehetnek a felügyeleti szervek, illetve az intézmény működéséhez szükséges hatóságok képviselői, valamint meghívás alapján a diákönkormányzat képviselői, a szülői munkaközösség, az iskolaorvos, védőnő, és az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozói.

V.2.3. Rendkívüli oktatótestületi értekezlet összehívására az igazgató jogosult. Köteles összehívni, ha azt az intézmény életét jelentősen befolyásoló, halasztást nem tűrő ügy megtárgyalása indokolja, továbbá, ha az oktatótestület, illetve az alkalmazottak egyharmada kéri.

V.2.4. Szakmai munkaközösségek

intézményünkben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- idegen nyelvi munkaközösség
- informatikai munkaközösség
- kereskedelmi munkaközösség
- magyar munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- matematika munkaközösség
- szolgáltató munkaközösség
- természettudományi munkaközösség

- testnevelés munkaközösség
- vendéglátó munkaközösség

V.2.4.1. A munkaközösségek tevékenysége

- Alapfeladatuk, hogy a szakterületükön belül egységes oktatási követelményeket alakítsanak ki.
- Tanulmányi és szakmai versenyeket szerveznek, értékelik azok eredményeit.
- Tervezik az oktatók továbbképzésben való részvételét, kidolgozzák a szakszerű oktatói eljárások, didaktikai módszerek bevezetését.
- Segítséget és útmutatást nyújtanak új kollégáknak.
- Javaslatokat tesznek a tantárgyfelosztásra a munkaközösségi területükön belül, jutalmazásra, kitüntetésekre való felterjesztésre.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok minősítésének elkészítésében.
- Döntenek megfelelő szakmai kérdésekben.
- Munkaközösségükön belül figyelemmel kísérik a nevelés-oktatás eredményességét, és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre.
- Elvégzik az oktatótestület által átruházott feladatokat, mint
- a pedagógia program helyi tantervének kidolgozását,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását,
- javaslattevés továbbképzésre, átképzésre.

A munkaközösségek vezetői felelősek a minőségi nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

V.2.5. A munkaközösségek tevékenységüket a munkaközösségi értekezleteken végzik.

- Az értekezletet a munkaközösség vezetője hívja össze. Az értekezletet soron kívül is össze kell hívni, ha azt az igazgató elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak többsége javasolja.
- Az alábbi kérdésekben határozatot hoz, illetve javaslatot tesz:
 - Személyi ügyben. Azaz a munkaközösség vezetőjének személyét-, valamint a gyakornoki mentor kijelölését illetően.
 - A nevelő-oktató munka során használatos dokumentumokról és segédletekről.
 - A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokról.
 - A tantárgyfelosztásról.
 - Szakmai továbbképzésekről.
 - A pályázatból vagy célzott támogatásból megvalósuló, az oktatás tárgyi feltételeinek javítását szolgáló jelentősebb beruházásokról.

V.2.6. Technikai feladatokat ellátók

Ebbe a kategóriába tartoznak az intézmény karbantartó-udvaros-, takarítói-, a recepció-, a gépkocsivezető és beszerző-, valamint a portás beosztású munkavállalói.

Feladataik végrehajtásával hozzájárulnak, elősegítik és biztosítják az intézmény zavartalan és biztonságos működését. Fenntartják a tiszta, kulturált munkavégzés körülményeit, illetve az ehhez szükséges eszközöket beszerzik.

V.3. Diákönkormányzat

Az iskola diákönkormányzata alulról szerveződő önkéntes csoportja a tanulóknak, nem politikai-, illetve nem etnikai közösségi szervezet. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás fő koordinátora a diákönkormányzatot segítő oktató. A diákönkormányzatot a megbeszéléseken a diákönkormányzat elnöke. A diákönkormányzat képviselőjét az igazgató a fogadóóráján, rendkívüli esetben más, előre egyeztetett időpontban fogadja.

A DÖK működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

A diákönkormányzat működésének alapját az osztályközösségek munkája képezi, amelyben az osztályfőnökök nyújtanak segítséget.

A diáktanács vezetősége kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzatot támogató oktatóval. Képviseli a diákközvéleményt, és állást foglalhat mindazon kérdésekben, amelyet a tanulók nagyobb csoportját érintik.

A diáktanács ülésein a képviselők jelenléte kötelező (amennyiben távolléte igazolatlan, vagy helyettesről nem gondoskodik, leváltását javasoljuk).

Meghívottként részt vehet az iskola valamennyi diákja, az oktatótestület, illetve az iskolavezetés bármelyik tagja. Az üléseken a meghívottak tanácskozási joggal bírnak.

A diákönkormányzati fórum szükség szerint hívható össze, melynek résztvevőire és témáira a diákönkormányzat, az oktatótestület és az iskolavezetés egyformán jogosult javaslatot tenni.

A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat az oktatási törvény, a Diákjogi Charta és iskolánk érvényben lévő Házi rendje tartalmazza.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése céljából térítés nélkül használhatja
- a diákönkormányzat kérésre, az igazgató beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl.: közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

Legfőbb feladatai:

- a tanulók érdekképviselése,

- kirándulások, sportesemények-,
- és az iskolai közösségi és kulturális élet szervezése.

V.4. Szülői szervezet és az iskola kapcsolattartásának formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók

VI. fejezet az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

VI.1. Az Érdi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetével történő kapcsolattartás és együttműködés rendje

A vezetőkön és az irodai dolgozókon kívül más intézményi dolgozó nem léphet az Érdi Szakképzési Centrummal közvetlen kapcsolatba, mert átláthatatlanná tenné - ezért nehezítené - a kommunikációt.

A Centrum kapcsolattartói, ügyintézői telefonos és elektronikus elérhetőségét az irodákban tesszük közzé, táblázatos formában.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló készítése (elektronikus formában is)
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

Szükség szerint legfeljebb tárgyhónapban egy alkalommal személyesen keressük fel a centrumot.

VI.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatása biztosítja.

Közreműködik még: a fogorvos és a fogászati asszisztens.

VI.2.1. Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Deák Ferenc
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szükség szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	A közelben lévő rendelőjében rendelési időben fogadja tanulóinkat. Hívásra kijön az intézménybe.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	a) rendelőintézet 2370 Dabas, Bercsényi utca 2/a. b) intézményünk 2370 Dabas, József Attila utca 107. 211. számú szobája
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Dr. Deák Ferenc 2370 Dabas, Bercsényi utca 2/a Tel.: 06-29/360-392

VI.2.2. Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Bálintné Reiszki Zsuzsanna
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Tanévenként kerül megállapításra és kiűggesztésre.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2370 Dabas, József Attila utca 107. 211. számú szoba
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtása	Bálintné Reiszki Zsuzsanna

VI.2.3. Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet

A Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet - a megkötött szerződés alapján – az alábbi szolgáltatásokat végzi iskolánk részére: szűrő- és alkalmassági vizsgálatok, részvétel az iskolai nyílt napokon, tanórán kívüli programok szervezésében szerepvállalás.

VI.3. Az oktatói szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat

Az oktatói szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nevelő- és oktatómunka eredményességének mérése, értékelése, az oktatók munkáját közvetlenül segítő szaktanácsadás, oktatói tájékoztatás, továbbképzés és versenyek szervezése.

A kapcsolattartás formái: e-mail, telefon, személyes találkozás.

VI.4. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja – az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktatójának közreműködésével - a gyermekvédelmi törvényben foglaltak érvényesítése, ennek keretében:

- Az igazolatlan hiányzás okainak felderítése, megszüntetése, közös intézkedés kidolgozása.
- A veszélyeztetettség megszüntetése.
- Hátrányok kompenzálása.
- Család- és a gyermekjogok érvényesítése.

Kapcsolat formái:

- Családlátogatások,
- esettanulmányok készítése,
- konferenciák, konzultációk, megbeszélések.

VI.5. az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Elsődlegesen az igazgató kiemelt feladata minél nagyobb számú támogatót felkutatni, és a szoros együttműködés eredményeként hosszú távú kapcsolatokat kiépíteni.

az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt célja, hogy:

- az intézmény minél több olyan szervezettel tartson fenn szoros kapcsolatot, amely támogatni tudja az oktató-nevelő munka színvonalának emelését, a hagyományörzés eredményes megvalósítását.
- A támogató az intézmény valós helyzetének ismeretében tudjon kedvező döntést hozni a támogatás formájáról, mennyiségéről és minőségéről.
- az intézmény azon elképzeléseiről részletes tájékoztatást adni, amelyek megvalósításában – a kölcsönös előnyök szem előtt tartása mellett – a támogatók közreműködésére is számít.

VI.6. Külföldi kapcsolatok

Az intézmény a külföldi kapcsolatairól önállóan dönt – oktatótestületi határozat alapján.

VI.7. A Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft-vel való kapcsolattartás

Kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása, (elektronikus formában is),
- egyeztető megbeszélések.

VII. fejezet

Az oktatótestület által átruházott feladatok ellátása, a fegyelmi eljárás

VII.1. Fegyelmi eljárás

Az oktatótestület feladatai közül a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálását, a fegyelmi eljárás lefolytatását egy háromtagú fegyelmi bizottságra ruházza át.

A fegyelmi bizottság elnöke félévente, a félévzáró és a tanévzáró értekezleteken tájékoztatja az oktatótestületet a lefolytatott fegyelmi tárgyalásokról. Írásos összefoglalót készít, mely része lesz az adott tanév beszámolójának.

VII.2. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

intézményünkben a fegyelmi jogkör gyakorlója egy háromtagú fegyelmi bizottság, melynek elnöke az intézmény tanügyekért felelős vezetője és tagjai az intézmény ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatója, valamint az érintett tanuló osztályfőnöke.

A távollévő bizottsági tagot a fegyelmi bizottság elnökének döntése alapján a diákönkormányzatot támogató oktató, illetve az oktatótestület egyik tagja helyettesíti.

Fegyelmi eljárást az iskola bármelyik dolgozója kezdeményezheti. A fegyelmi eljárás kezdeményezésére iskolai formanyomtatványt kell használni. A kezdeményezéstől számított egy héten belül a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 2019. évi LXXX. törvény 65. § továbbá a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196. § tartalmazzák.

Az eljárás lefolytatása és a döntéshozatal is a fegyelmi bizottság hatáskörébe tartozik.

VIII. fejezet

az intézmény balesetvédelmi és egyéb óvó rendszabályok előírások

VIII.1. Elsődlegesen az osztályfőnökök feladata

- az intézmény tanulóival megismertetni a balesetvédelmi- és egyéb óvó rendszabályokat és előírásokat.

- Minden tanév első napján osztályfőnöki óra keretében kell oktatást tartani
- a legfontosabb balesetvédelmi- és tűz megelőzési feladatokról és előírásokról,
- a házirendnek az intézmény biztonságos működése érdekében hozott szabályairól,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokról,
- és kiemelt jelentőséggel kell felhívni a tanulók figyelmét a különféle intézményi foglalkozásokon tiltott és elvárt magatartásformákra.
- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokról,
- rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb./ bekövetkezésekor szükséges teendőkről, a menekülési útvonalakról, a menekülés rendjéről,
- a tanulók kötelességeiről a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Ezeknek a szabályoknak az ismertetését minden nagyobb rendezvény, utazás előtt meg kell ismételnie az osztályfőnöknek, minden oktatónak és szakoktatónak.

VIII.2. az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége megismerni és betartani az intézményi munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a tanulók részére átadni az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, megóvásához szükséges ismereteket, továbbá baleset vagy annak veszélye észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.

VIII.3. Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára előírt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a kiadott nyomtatványon fel kell tüntetni, és a tanulóknak aláírásukkal igazolni kell a részvételt. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

VIII.4. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

VIII.5. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések /szemlék/ keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzata tartalmazza.

VIII.6. A vagyon- és tűzvédelmi riasztásra előírt feladatok megfelelő végrehajtása érdekében a tanév elején két különböző napon kiürítési gyakorlatot kell tartani.

VIII.7. Az esetleg bekövetkező tanulói balesetről a balesetet észlelő oktató tájékoztatja a munkavédelmi képviselőt, akivel együtt elkészítik a jegyzőkönyvet. Az igazgató aláírása után az iskolatitkár a jegyzőkönyv iktatását követően egy példányt az osztályfőnöknek-, egy példányát a balesettel érintett tanulónak ad át. Egy példányt pedig saját nyilvántartásában helyez el a munkavédelmi képviselő.

IX. fejezet

Eljárásrend rendkívüli egészségügyi helyzet esetén

Rendkívüli egészségügyi helyzet elrendeléséről az országgyűlés, illetőleg a kormány hozhat döntést.

Az országos szintű rendelkezések ismeretében az Egészségvédelmi munkacsoport jogosult az intézményekben követendő eljárási szabályokat, eljárási rendet meghatározni.

Az eljárási rend részletesen szabályozza az intézményben tartózkodás, az ügyeletadás rendjét, valamint a tantermen kívüli digitális oktatásra vonatkozó tájékoztatást.

az intézmény a honlapján köteles közzétenni minden, az intézmény munkavállalóit, tanulóit és a tanulók szüleit/törvényes képviselőit érintő valamennyi szabályt.

X. fejezet

Feladatok a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése során

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Defibrillátor az iskola portáján található.

Az intézményben történt minden balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, milyen intézkedések végrehajtása indokolt a hasonló balesetek elkerülése, megelőzése érdekében.

X.1. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok jogszabályok előírásai alapján

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági /munkavédelmi/ szabályzata, valamint az eseti balesetvédelmi oktatások tartalmazzák.

Konkrét útmutatást a 6. számú melléklet tartalmaz.

X.2. az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Alapvető kötelezettség a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló rendelkezések betartása és betartatása, melyek dohányzási tilalmat rendelnek el a köznevelési intézmény egész területén, és annak 5 méteres körzetében.

Munkavédelmi szabályzatok, melyek magukban foglalják többek között az érintésvédelemmel kapcsolatos teendőket.

A portán szolgálatot teljesítő köteles a dohányzással kapcsolatos szabályok betartását ellenőrizni, valamint folyamatosan figyelemmel kísérni a biztonsági berendezések működését. Rendellenesség észlelése esetén haladéktalanul jelentést tenni a közvetlen

felettesének, vagy az igazgatónak. Baleseti veszély észlelése esetén köteles azonnal jelentést tenni az intézmény ügyeletes vezetőjének.

A takarítószemélyzet tagjai az épületegyüttes állagában észlelt hibákat, a tantermekben, a folyosókon, a mellékhelyiségekben, az ebédlőben vagy a tornacsarnokban tapasztalt rendellenességeket – úgy, mint leltár szerinti berendezési tárgy hiánya, rongálásból (törés-zúzás) eredő kár – köteles a lehető legrövidebb időn - hivatali idő alatt azonnal, hivatali időn túli észlelés esetén, a legközelebbi munkanapon a leltárt kezelő gazdasági ügyintézőnek jelenteni.

Az épületegyüttes folyosóin felszerelt kamerák segítik a rend fenntartását, az épület- és a berendezési tárgyak állag- és értékmegővését.

XI. fejezet

Feladatok rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

XI.1. A rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- a természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz/
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményt a recepció, illetőleg a portás köteles haladéktalanul jelenteni a portán elhelyezett aktuális beosztás szerinti ügyeletet teljesítő vezetőnek/igazgatónak. A vezetői helyettesítésről az intézmény titkárságán köteles tájékozódni.

XI.2. Vezetői intézkedések

Az intézkedésre jogosult vezető köteles a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni

- Az Érdi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetét,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S.O.S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet vagy épületrészt a benntartózkodó személyeknek a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

XI.3. A kiürítés szabályai

A veszélyeztetett épület vagy épületrész kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül /pl.: mosdóban/ tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell.
- A kiürítés során a liftet tilos használni.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, miután meggyőződött arról, nem maradt tanuló az épületben.
- Mindig be kell tartani a rendőrség képviselőjének az utasításait!
- Az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani!
- Ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiséget a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában kell hagyni.
- Az épületet az eszközök, felszerelési- és személyes tárgyak nélkül kell elhagyni.
- A dolgozók és a tanulók a kijelölt gyülekező helyre kötelesek vonulni.
- A gyülekező helyet engedély nélkül nem szabad elhagyni

XI.4. A kiürítés során megszólaló, illetve alkalmazandó jelzések

Az épület, vagy valamely épületrész kiürítése esetén az alábbi jelzéseket kell alkalmazni:

- elektromos beépített tűzjelző sziréna
- szóbeli utasítás

XII. fejezet

Tájékoztatás az oktatói programról és a szülői szervezet véleményezési joga

XII.1. Tájékoztatás az oktatói programról

A Pedagógiai Program a honlapon bármely időpontban megtekinthető.

A helyi tanterv és a szakmai program két dokumentumban található a 2013-as év szervezeti átalakulása, az új NAT és az új kerettantervek bevezetése miatt. Az oktatói programot személyesen – tanítási napokon 8 órától 16 óráig – lehet megtekinteni az iskolatitkárságon, valamint a könyvtár nyitvatartási ideje alatt az iskolai könyvtárban.

Bővebb tájékoztatás igénye esetén célszerű előre időpontot egyeztetni az iskolatitkárságon.

XII.2. A szülői szervezet véleményezési joga

A szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolja az intézményi alapdokumentumok, igazgatói pályázatok elfogadása során. Véleménye minden közösséget formáló ügyben kikérhető. Egyéb javaslattal is élhet a kapcsolattartón keresztül.

XIII. fejezet

az intézményben szervezett, tanórán kívüli foglalkozások

XIII.1. A tanórán kívüli foglalkozások általában

az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a tanulók közössége, a szülői szervezetek és a szakmai munkaközösségek kezdeményezése alapján.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére irányuló igényt minden év március 31. napjáig kell a szakoktatóknak felmérniük, és az igényeket az intézmény tanügyekért felelős vezetőjének átadni, aki ezek alapján megszervezi a foglalkozások felügyeletét.

A következő tanév tanórán kívüli foglalkozásait az iskola május 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően május utolsó hetéig választhatnak. Az újonnan beiratkozó tanulók, a beiratkozás napján jelzik szándékukat. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az osztályfőnöknél.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tantermen kívüli foglalkozást felügyelő oktató köteles az X:\ meghajtón található balesetvédelmi jegyzőkönyvet kitölteni a foglalkozások megkezdése előtt.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

XIII.2. Tanulószobai foglalkozás a kollégiumban

A kollégiumi elhelyezésben lévő tanulók részére a tanulószobai foglalkozás a tanórára való felkészülést segíti. A foglalkozásokat valamennyi évfolyamon az igényeknek megfelelően kell szervezni.

XIII.3. Szakköri foglalkozások

- A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola. A szakköröket vezető oktatókat az igazgató bízta meg.
- A foglalkozásokat előre meghatározott tematika alapján kell tartani. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, továbbá a foglalkozások tematikájáról és a foglalkozáson megjelentekről vezetett szakköri naplóért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

XIII.4. Sportkörök

- A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére - a versenysport szempontjait is figyelembe véve - sportköri foglalkozásokat és edzések tartására van lehetőség.
- az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

XIII.5. Korrepetálások

Az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatást elősegítő foglalkozásokat tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján határozzuk meg. A programban résztvevő oktatók a foglalkozásokat előre meghatározott helyen és időben heti rendszerességgel tartják meg.

XIII.6. Tanulmányi kirándulás

- A tanulmányi kirándulások a nevelő-oktató munka szervezési részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.
- Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez igazgatói hozzájárulás szükséges.
- Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérőoktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább 1 főt.
- A kísérő oktatók felelősek a rendért és a tanulók testi épségéért.
- Önként jelentkező szülők kísérőként bevonhatók, de az oktatói kíséretet nem helyettesíthetik.
- Az iskola székhelyét elhagyó kirándulásra kötelező az elsősegély felszerelést magukkal vinni.
- A kirándulások költségeit – a szülők véleményének meghallgatásával – úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a tanulók a várható költségeket lehetőleg elő-takarékossággal biztosítsák.
- Törekedni kell arra, hogy a tanulók anyagi okból ne maradjanak távol a kirándulásokról, és a többgyermekes szülők anyagi megterhelése is minél kisebb legyen.

XIII.7. A felnőttoktatás és felnőttképzés formái

A felnőttoktatásban részt vevő tanulók esti munkarend szerint vesznek részt az oktatásban. A felnőttképzésben részt vevők felnőttképzési szerződéssel vesznek részt az oktatásban.

XIII.8. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkörök koordinátora a társadalomtudományi munkaközösség vezetője, aki a tanév végén írásban számol be a sportkör munkájáról és elért eredményekről.

Az év közben felmerülő kérdésekről szóban tájékoztatja az intézmény vezetőségét, valamint a sportköri megbeszélésekre meghívja az iskolavezetés képviselőjét.

XIV. fejezet

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

XIV.1. Ünnepségek, megemlékezések rendje

Intézményünkben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatótestület az éves munkatervében határozza meg.

XV. fejezet

Az ellenőrzés- és a minőségbiztosítás rendje

XV.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

XV.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- az igazgató
- az igazgató helyettesei
- külső szakértő
- a fenntartó intézmény

Az oktatói munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek az oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az oktatói munka belső, meghatározott témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

XV.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- óralátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetenciamérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató az oktatói munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

XV.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át az oktatói munka egészét
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség (szülői választmány) és a tanulóközösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő oktatói módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

XV.5. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- az oktatók munkafegyelme
- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az oktató-diák kapcsolat, az oktatói és tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, ezen belül
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálása.

- a belső ellenőrzési csoport az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) ajánlásai alapján készített ütemterve szerint végzi az oktatók belső értékelését. Az ellenőrzés alá vont oktatók a Pedagógus életpályamodell Pedagógus I- II. vagy annál magasabb célfokozat elérését követő 2 (kettő) évben mentesülnek ez alól.

XV.6. Az oktató, az igazgató, az igazgatóság és az intézmény külső minősítése és tanfelügyelete

Az Oktatási Hivatal külső szakértők bevonásával végzi az ellenőrzést előzetesen közzétett ellenőrzési- és ütemterv szerint.

XV.7. A technikai dolgozók munkájának belső ellenőrzési rendje

- a) Az irodai dolgozók az ellenőrzésére vonatkozó szempontokat az intézmény éves belső ellenőrzési ütemtervében határozzuk meg.
- b) A takarító személyzet saját ellenőrző listát vezet az elvégzett feladatokról, és munkájukat évente legalább egy alkalommal bejárás során ellenőrzi az intézmény vezetése.
- c) A karbantartó dolgozók saját ellenőrző listát vezetnek az elvégzett feladatokról, és munkájukat szűrőpróbaszerűen havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény vezetése.

XV.8. A külső ellenőrzések rendje

A törvényességi, hatósági ellenőrzéseket előzetes bejelentés alapján, illetőleg a tanév ellenőrzési célkitűzésének megfelelően végzik.

XVI. fejezet**Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és
Kollégium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata****XVI.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése**

XVI.1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának

A könyvtár megnevezése: Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

A könyvtár alapításának ideje: 2000.

A könyvtár bélyegzőjének lenyomata: nyilvántartásban megtalálható

A könyvtár gazdálkodása a centrum költségvetése alapján történik

XVI.2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai (röviden, egyébként a könyvtárhasználati szabályzat része)

- Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és az oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni a kifüggesztett nyitvatartási időn belül.
- Az iskolai könyvtárat az intézmény diákjai és alkalmazottai használhatják. Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.
- az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével/ 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.
- Tanéven belül szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, szünidőben zárva tart. A heti nyitvatartási órák száma 22 óra, a nyitvatartás rendje tanévenként változik, így minden tanév elején kifüggeszti a könyvtáros, és elküldi az iskola honlapjára.
- A könyvtárhasználó a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros javaslata alapján az igazgató határozza meg.

A könyvtár használatának szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, mely az SZMSZ melléklete.

XVI.3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai: A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme. A gyarapítás a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint történik.

XVI.4. Gyűjtemény részei

A könyvtári állomány az elektronikus dokumentumok kivételével szabadpolcos rendszerben került elhelyezésre. Az állományon belül az alábbi dokumentumtípusokat különböztetjük meg a leltári számok előtagjaként használatos jelzetekkel:

- SZ: Szépirodalom
- K: Könyv
- TK: Tankönyv
- TTK: Tartós tankönyv
- B: Brosúra
- Kot: Kotta
- FI: Folyóirat
- FL: Floppy
- VK: Videokazetta
- MC: Hangkazetta
- CD: CD lemez
- CDR: CD-rom
- DVD: DVD lemez
- DVDR: DVD-rom

Gyűjteményünk gyarapításának forrásai: az iskola költségvetése, pályázati támogatások, ajándékozás

Az állomány nyilvántartása a George integrált könyvtári rendszerrel történik.

Állományunk feltárásának, könyvtári használatra alkalmassá tételének szabályait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

XVI.5. A könyvtárhasználat tanítása az érvényben lévő tantervek alapján

XVI.6. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

XVI.7. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások:

- Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- Tájékoztatás a szolgáltatásokról
- Helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

XVI.8. Az iskolai könyvtárunk a hét minden tanítási napján nyitva tart a kifüggesztett nyitvatartási időben

XVI.9. Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- számítógépes szoftverek
- muzeális értékű dokumentumok
- az intézmény alapidokumentumai /SZMSZ,Oktatói program,Házirend/

XVI.10.A könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Az olvasók adatait a GEORGE Könyvtári integrált rendszerben rögzíti a könyvtáros oktató.

Felvett adatok: név, osztály, születési dátum, lakcím, telefonszám

XVI.11.A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

- A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása.
- Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Szolgáltatásközvetítés
 - Más könyvtár (más iskolai, gyermekkönyvtár, közművelődési, oktatói, országos) szolgáltatásainak közvetítése, illetve igénybevétele
 - Adatbázisok használatának elősegítése.
- Dokumentum- és információcserében való részvétel.
Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése.
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként rendezvényhelyszínként is.
- Igény szerint versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.
- Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése.
- Az iskolai élet támogatása, pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő
- Munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, munkaközösségeknek ajánlókkal.
- A szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel. Pl. filmvetítés – közösségi tér.
- Az iskolai könyvtár közösségi oldalának (Facebook) működtetése – „KZS Könyvtár”
 - A könyvtárhasználat, információkeresés és – feldolgozás tanítása, szinkronban a tantervekkel
 - Az önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
 - Olvasásfejlesztés

XVII. Mellékletek

XVII.1. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

Gyűjtőkori Szabályzat

A gyűjtőkori szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

1. Az iskola szerkezete és profilja: (Iskolánk képzési kínálata, a környezeti igényeknek megfelelően igen széleskörű).
2. Az iskola nevelési és oktatási céljai:

Nevelési alapelveinkben és céljainkban elhatárolódunk a túlzottan konzervatív és a túlzottan liberális értékek közvetítésétől egyaránt. Tanulóinkat az "arany középutat" választva az általános erkölcsi normák szerinti értékek befogadására neveljük.

A személyes és közösségi fejlődésük irányításával szeretnénk elérni azt, hogy nagyobb általános műveltséggel, önkritikával, kapcsolatteremtő- és kommunikációs készséggel rendelkező fiatalok legyenek.

A mindenkori munkaerő – piaci igényeknek megfelelő képzettségű, a várható változásokra és változtatásokra képes munkaerő kibocsátása, akik sikeres tanulási stratégiákkal használják ki az információs világháló lehetőségeit és eszközeit az élethosszig tartó tanulás során.

Tanulóink egyéniségüket, az új iránti fogékonyságukat megőrizve, képesek legyenek

- önmagukkal, és társas környezetükkel egyensúlyban lévő személyiségekké válni;
- rendelkezzenek pozitív jövőképpel, morális felelősséggel önmaguk és környezetük iránt.

Tanulóink legyenek képesek a helyes életmód és életstílus kialakítására, legyenek felkészülve a felnőtt lét szerepeire.

Tanulóink váljanak a társadalmi-, az épített- és a természeti környezetet elfogadó, azokat alakító, szabadon gondolkodó, aktív állampolgárokká.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja

Külső tényezők:

Jó a kapcsolatunk a helyi, városi könyvtárral.

Az állományegységek arányát tekintve bővíteni kell a kézikönyvek és az egyes oktatott szakmák szakkönyveinek számát.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A kiadványok beszerzésének módja:

- jegyzék alapján megrendeléssel
- könyvkiadók Internetes portáljairól
- készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból
- ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

A dokumentumok kiválasztásának elvei:

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, oktatói, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele
- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:
 - angol
 - német

nyelvű ismerethordozók.

Iskolánk széleskörű nemzetközi kapcsolatokkal rendelkezik. Így a fenti nyelvterületeken kívül gyűjtjük kapcsolataink nyelvének megfelelő szótárakat (Finnország, Japán, Lengyelország, Észtország, Szlovákia, Olaszország, Szlovénia, Románia, Ukrajna), és erősen válogatva ezen ország-ismereti dokumentumokat.

- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

Dokumentumtípusok:

- könyv,
- periodikum,
- brosúra,
- CD lemez,
- DVD
- hangkazetta,
- videó,
- kotta,
- tankönyv,
- segédkönyv

A gyűjtés szintje és mélysége

Válogatás, teljesség, kiemelés

A Könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületről beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva.

Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi-, művészeti-, irodalmi-, történelemtudományi-, természettudományi-, alkalmazott tudományi műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. A századfordulót megelőző időből főleg a helyismereti anyagot gyűjtjük. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk. Előszeretettel vásárolunk kétnyelvű könyveket.

Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy a gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

Jelenleg a könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 1 tanulóra 1 pld.
- egyes oktatói segédkönyvből oktatónként 1 – 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 6 tanulóra 1 pld.
- az érettségi és szakmai vizsgákon használatos dokumentumok (szótár, függvénytáblázat) folyamatos gyarapítással 1 tanulóra 1 pld.

Könyvtári állományrészek

Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok figyelembevételével:

- A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a gyermekek szókincsének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a gyermekeket arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon.

Mindezek figyelembevételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait.

Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok az oktatói, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, az oktatók számára megjelenő útmutatók, továbbá amelyek a könyvtáros-oktató számára feladatai ellátásakor szükségesek.

- | | |
|---|---------------------------|
| • alapfokú, általános lexikonok: | erősen válogatva gyűjtjük |
| • nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák: | a teljesség igényével |
| • a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói: | a teljesség igényével |
| • a tantárgyakhoz kapcsolódó közép- és felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák: | tematikus teljességgel |

Szépirodalom

- | | |
|--|---------------------|
| • a tantervben szereplő házi és ajánlott olvasmányok | teljesség igényével |
| • átfogó irodalmi antológiák | teljesség igényével |
| • a tananyagban szereplő szerzők művei | teljesség igényével |
| • a tananyagban nem szereplő szerzők művei | válogatással |
| • tematikus irodalmi antológiák | válogatással |
| • regényes életrajzok, történelmi regények | válogatással |
| • gyermek- és ifjúsági irodalom | erős válogatással |
| • az oktatott idegen nyelvek irodalma | erős válogatással |
| • a nyelvi előkészítő osztály nyelvének megfelelő nyelv irodalma | válogatással |

Szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok
- az oktatói programban meghatározott célok elérését segítő dokumentumokat

- ❖ a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek teljesség igényével
 - a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek válogatva pályaválasztási és felvételi kiadványok teljesség igényével
 - az iskolára vonatkozó művek teljesség igényével
 - helytörténeti vonatkozású művek teljesség igényével
 - o oktatói kézikönyvek teljesség igényével
 - o oktatói szakkönyvek válogatva
 - o tantárgyi módszertani segédkönyvek teljességre törekedve
 - o a pedagógiához kapcsolódó tudományok szakkönyvei válogatva
 - o hivatali segédkönyvtár, az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok tematikus teljességgel
 - o az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok tematikus teljességgel
 - o az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, módszertani segédletek teljesség igényével

Tankönyvek

- az iskolában használatos tankönyvek teljesség igényével
- az iskolában használt tartós használatú tankönyvek
 - kiemelten, nagy példányszámban, a teljesség igényével
- az iskolában nem használatos tankönyvek válogatva
 - o (az iskolatípusnak megfelelő dokumentumok)

Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünkben, CD-k, DVD-k, kazetták, videokazetták találhatók. A hangzó anyagok jelentős részét a komolyzenei felvételek, és a nyelvtanításhoz szükséges idegen nyelvi anyagok képezik.

Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták.

Anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón beszerezni.

- a tantárgyak oktatásához rendszeresen használható dokumentumok – válogatva

Folyóirat-tár-Periodikák

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszaki kiadványok teljes körét megőrizzük.

- | | |
|--|-----------|
| - a nevelés-oktatáshoz közvetlenül felhasználható dokumentumok | válogatva |
| - oktatói és a tantárgyaknak megfelelő szakmai folyóiratok | válogatva |

Gyűjtőkörök

Fő gyűjtőkör:

A könyvtár alapvető funkciója az iskola oktatói programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.

A fő gyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, könyvtártan, enciklopédiák, általános lexikonok

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölcsstan

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás

Társadalomtudományok: 3

Néprajz összefoglaló jellegű művek, jog, népművelés, szabadidő felhasználása, oktatói dokumentumok, szakképzés

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei, környezetvédelemmel kapcsolatos könyvek (ökoiskola vagyunk)

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák

Iskolánk képzési kínálatához tartozó szakmák (fodrász, nőruha-készítő, kereskedő, kőműves, festő, villanyszerelő, karosszéria-lakatos, cukrászképzés) szakkönyvei:

általános géptan, járművek általában, élelmiszeripar, textilipar, ruházati ipar, építőipar, kőművesmunka, fodrászipar, cukrászat

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai, nyelvkönyvek

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok, műelemzések

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Pest megyére vonatkozó.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

Mellék gyűjtőkör:

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés gyűjtés-válogatással történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelki élet higiénéje, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

XVII.2. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikusan létrejön, annak megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtáros beiratkozásnál a következő adatokat kéri: név, születési dátum, állandó lakhely, telefonszám, tanuló esetén az osztálya.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárosnak.

Az adatokat a könyvtáros az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

2. A könyvtár szolgáltatásai:

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész;
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, helytörténeti dokumentumok, elektronikus ismerethordozók).

A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatók egy-egy tanítási órára, míg a tanulók - indokolt esetben pl. versenyre való készülés - a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzési nyilvántartás a George integrált könyvtári rendszerben történik. az intézményi könyvtár dokumentumait /tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével/2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Oktatók a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy új példánnyal pótolni.

A könyvtári tartozások fennállásáig újabb dokumentum nem kölcsönözhető.

A tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat az 5. sz. melléklete tartalmazza.

2.3.Csoportos használat

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartáshoz igazodó ütemterv szerint kerül sor.

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatás körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóval egyeztetniük kell.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

- Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembevételével fénymásolat kérhető az iskola által meghatározott térítési díj ellenében.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, kollégiumban stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

XVII.3.3. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai:

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testület név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek:

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a GEORGE könyvtári integrált rendszer segítségével

**XVII.4.4. sz. melléklet az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatához**

Tankönyvtári szabályzat

Az iskola a következő módon tesz eleget a tankönyv ellátási kötelezettségének:

A normatív kedvezmény keretében tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Amennyiben a kölcsönzött tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a 20...../..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyeket átvettem, és az átvételt aláírással igazoltam.

20.... június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárát meg kell téríteni.

Dabas, 202... év hónapnap

Tanuló olvasható aláírása..... Osztálya:

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár az állományban külön, TTK jelöléssel kezeli a tankönyveket.

A könyvtár évente nyilvántartást vezet az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos).

Összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október).

Összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (május 31-ig)

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- | | |
|------------------------|--------------------|
| - az első év végére | legfeljebb 25 %-os |
| - a második év végére | legfeljebb 50 %-os |
| - a harmadik év végére | legfeljebb 75 %-os |
| - a negyedik év végére | 100 %-os lehet. |

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

XVII.5.5. sz. melléklet a balesetekkel kapcsolatos teendők kapcsán

A legtöbb tanulói baleset vagy sérülés testnevelés órákon fordul elő, de bármelyik órán bekövetkezhet, ezért az alábbiakra fokozottan figyelnie kell mindenkinek:

- Soha ne hagyjuk egyedül, ne küldjük el egyedül a sérült tanulót!
- Ne engedjük haza!
- Minden sérülésről készüljön jegyzőkönyv, mert a balesetek több kategóriába tartoznak, de ezek rangsorolása bonyolult, így inkább legyen, mint utána hiányozzon a jegyzőkönyv!
 - Amennyiben az épületben tartózkodik Bálintné Reiszki Zsuzsa ifjúsági védőnő, azonnal jelezzük neki a balesetet, sérülést! (tel.száma: 06-20-420-95-61) Az ifjúsági védőnő tájékoztatja a mindenkori vezetői ügyeletest.
 - Amennyiben nem tartózkodik az épületben az ifjúsági védőnő, a mindenkori vezetői ügyeletesnek (beosztásuk megtalálható az oktatóiban és a titkárságon), jelezzük a balesetet, sérülést! Ekkor közösen eldöntik, mi a további teendő (mentő értesítése, szülő értesítése stb.).
 - Az esetleg bekövetkező tanulói balesetről a balesetet észlelő oktató/oktató tájékoztatja az iskolatitkárt, akivel együtt elkészítik az Oktatási Hivatal formanyomtatványán 3 (három) példányban a jegyzőkönyvet. Az igazgató aláírása után az iskolatitkár a jegyzőkönyv egy példányát a balesetet észlelő oktatónak/oktatónak, egy példányát a balesettel érintett tanulónak - osztályfőnökén keresztül - adja át. Egy példányt pedig saját nyilvántartásában helyezi el az iskolatitkár.
- Ezt követően hívjuk fel a tanulók figyelmét, hogy a jegyzőkönyvvel (adott esetben kórházi papírokkal) 2-3 munkanapon belül menjenek el bármelyik magyarországi biztosítóhoz, mert minden tanulónak van alanyi jogon szerzett biztosítása (csak nappali tagozaton).
- Sok család/tanuló rendelkezik saját élet és baleset-biztosítással, de ennek ügyintézése teljes mértékben a saját feladatuk és érdekük. Emlékeztessük rá őket, hogy otthon nézzenek utána, és szintén 2-3 munkanapon belül fáradjanak be ahhoz a biztosítóhoz (célszerű a szülővel együtt), ahol azt kötötték és vigyék magukkal az érvényes biztosítási kötvényüket és minden a balesettel kapcsolatos iratot is.

Mindenkinek balesetmentes munkavégzést kívánok!

XVIII. Legitimációs záradék

Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium szülői szervezet véleménye a Szervezeti- és Működési Szabályzat kapcsán:

Az Érdi Szakképzési Centrum fenntartójának változásából adódó módosításokat áttanulmányoztam, megértettem, és kifogás nélkül elfogadom a szülői munkaközösség képviselőjeként.

Dabas, 2021. január 08.

Szülői munkaközösség elnöke: *Toqyerne' Kováth Henrietta*

Személyazonosító igazolvány száma: *531029 SA*

Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzatának véleménye a Szervezeti- és Működési Szabályzat kapcsán:

Az Érdi Szakképzési Centrum fenntartójának változásából adódó módosításokat áttanulmányoztam, megértettem, és kifogás nélkül elfogadom a diákönkormányzat képviselőjeként.

Dabas, 2021. január 8.

Diákönkormányzat elnöke: *Pálóczi Péter*

Oktatási azonosítója: *72269225205*

