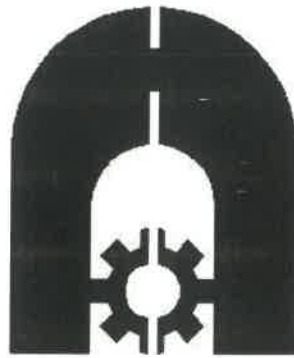


ÉRDI SZC
KOSSUTH ZSUZSANNA SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
2370 Dabas,
József Attila utca 107.

Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2025. december 31-től

Készítette: Stégner Péter

Oktatói testület 21-2024/2025 számú határozattal fogadta el

Stégner Péter



Az Érdi Szakképzési Centrum részéről elfogadta:

Dr. Mozol Rita Marietta
főigazgató



Tóth Balázs Károly
kancellár



Tartalom

I.	fejezet Általános rendelkezések	6
I.1.	A szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
I.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele	6
I.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
I.4.	Az intézménnyel kapcsolatos fontosabb adatok	6
II.	fejezet Az intézmény működési rendje	7
II.1.	Az intézmény nyitvatartása	7
II.2.	A tanítási napokon	7
II.3.	A tanítási szünetek alatt	7
II.4.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	7
II.5.	Ügyintézési nyitvatartás	8
II.6.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	8
II.7.	Az oktatók munkarendjének szabályai	8
II.7.1.	Elektronikus értekezlet	9
II.7.2.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	9
II.7.3.	A SZIR és/vagy KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	10
II.7.4.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	10
II.7.5.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	11
II.7.6.	A szabadság kiadásának rendje	11
II.7.7.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	11
II.7.8.	Oktatói fogadóórák, alkalmazotti értekezlet	12
II.7.9.	A szakképzési centrummal jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok	12
II.7.10.	Intézménnyel jogviszonyban álló személyek ellenőrzése	13
III.	fejezet Az intézmény vezetői	13
III.1.	Az iskolavezetés tagjai	13
III.2.	A kibővített iskolavezetés tagjai	13
III.3.	A vezetői helyettesítés szabályai	14
III.3.1.	A vezetői feladatmegosztás	15
III.3.2.	Munkaköri leírás minták	15
III.4.	A vezető beosztású személyek főbb feladatkörei	15
III.4.1.	Igazgató	15
III.4.2.	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	21
III.4.3.	Szakmai igazgatóhelyettes	22
III.4.4.	Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	22
III.4.5.	Kollégiumvezető igazgatóhelyettes	23

III.5.	A képviselet szabályai	24
IV.	fejezet Az intézmény működtetését biztosító személyek feladatköre	25
IV.1.	Gazdasági Irodai szakmai irányító	25
IV.2.	Épületüzemeltetési vezető	26
IV.3.	Munkavédelmi képviselő	28
IV.4.	Karbantartó és kisegítő munkakörök	29
IV.4.1.	Karbantartó	29
IV.4.2.	Udvaros	29
IV.5.	Takarító	30
V.	fejezet Az oktatással és a neveléssel kapcsolatos munkakörök	31
V.1.	Az oktató jogállása	31
V.2.	Az oktató jogai	31
V.3.	Az oktató feladatai	32
V.4.	Az oktató kötelességei	32
V.5.	Az oktató felelőssége	33
V.6.	Könyvtáros (oktató)	33
V.6.1.	A könyvtáros oktató feladatai	34
V.7.	Osztályfőnök	35
V.8.	Munkaközösség-vezető	36
V.9.	Iskolatitkár I.	38
V.10.	Iskolatitkár II.	39
V.11.	Oktatástechnikus	40
V.12.	Innovációs munkaközösség vezető	41
V.13.	Az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktató	42
VI.	fejezet Az intézmény közösségi tagozódása és a működési formái	42
VI.1.	Az oktatói testület	43
VI.1.1.	Az oktatótestület jogai	43
VI.1.2.	Az oktatótestület tagjai és az oktatótestületi értekezlet	43
VI.2.	Szakmai munkaközösségek	45
VI.2.1.	A munkaközösségek tevékenysége	45
VI.3.	Egyéb technikai munkakörök	46
VI.4.	Szülői szervezet és az iskola kapcsolattartásának formái	46
VI.5.	Képzési tanács	46
VI.6.	Diákönkormányzat	48
VII.	fejezet Kapcsolattartás rendszere és rendje	48

VII.1.	Az Érdi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetével történő kapcsolattartás és együttműködés rendje	48
VII.2.	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje	49
VII.3.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
VII.4.	Iskolaorvosi szolgáltatás	49
VII.5.	Védőnői szolgáltatás	49
VII.6.	Az oktatói szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat	50
VII.7.	Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	50
VII.8.	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	50
VII.9.	Külföldi kapcsolatok	51
VII.10.	A Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Kft-vel és egyéb duális partnerekkel való kapcsolattartás	51
VIII.	fejezet Az oktatótestület által átruházott feladatok ellátása, a fegyelmi eljárás	51
VIII.1.	A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
IX.	fejezet Az intézmény balesetvédelmi és egyéb óvó rendszabályok előírások	51
X.	fejezet	53
	Eljárásrend rendkívüli egészségügyi helyzet esetén	53
XI.	fejezet	53
	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	53
XI.1.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	54
XI.2.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	54
XII.	fejezet Feladatok rendkívüli esemény bekövetkezése esetén	54
XII.1.	A rendkívüli esemény	55
XII.2.	Vezetői intézkedések	55
XII.3.	A kiürítés szabályai	56
XII.4.	A kiürítés során megszólaló, illetve alkalmazandó jelzések	56
XIII.	fejezet Tájékoztatás a Szakmai programról és a szülői szervezet véleményezési joga	56
XIII.1.	Tájékoztatás a Szakmai programról	56
XIV.	fejezet	56
	Jelentkezés az érettségi és szakmai vizsgára, valamint az ágazati alapvizsgára	56
XIV.1.	Szakmai vizsgára jelentkezés eljárásrendje	57
XIV.2.	Érettségi vizsgára jelentkezés eljárásrendje	57
XIV.3.	Ágazati alapvizsgára jelentkezés eljárásrendje	58
XV.	fejezet Az intézményben szervezett, tanórán kívüli foglalkozások	59
XV.1.	A tanórán kívüli foglalkozások általában	59
XV.2.1.	Tanulószobai foglalkozás a kollégiumban	59

XV.2.2. Szakköri foglalkozások	59
XV.2.3. Sportkörök	60
XV.2.4. Felzárkóztató korrepetálások	60
XV.2.5. Tanulmányi kirándulás	60
XV.3. A felnőttek szakmai oktatásának és képzésének formái	60
XVI. fejezet Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	61
XVII. fejezet Az ellenőrzés és a minőségbiztosítás rendje	61
XVII.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	61
XVII.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak	61
XVII.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái	61
XVII.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	62
XVII.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének terjedelme	62
XVII.6. Az igazgató és az intézmény külső értékelése	62
XVII.7. Nem oktatói munkakörben dolgozók munkájának ellenőrzési rendje	63
XVII.8. A külső ellenőrzések rendje	63
XVIII. fejezet	63
Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	63
XVIII.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése	63
XVIII.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályai röviden (egyébként a könyvtárhasználati szabályzat része)	63
XVIII.3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai	64
Mellékletek	66
1.sz. melléklet: az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	66
2.sz. melléklet: az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	70
3. sz. melléklet: az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatához	72
4.sz. melléklet: a balesetekkel kapcsolatos teendők	75

I. fejezet

Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat célja, jogszabályi alapja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium (továbbiakban intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló legfontosabb jogszabályok: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.), valamint a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.).

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététele

- a) A jogszabályokban meghatározott kérdésekben a fenntartó egyetértési, az innovációs munkaközösség, és a szülői közösség véleményezési jogait gyakorolták.
- b) Az elfogadott, jóváhagyott szabályzat az intézmény honlapján (www.kzsdabas.hu) hozzáférhető 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 szerződéses jogviszonyban állókra, és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az Érdi Szakképzési Centrum (továbbiakban: centrum) Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a működés közös szabályait.
- c) 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 a Kulturális és Innovációs Minisztérium fenntartásában és irányítása alatt álló Érdi Szakképzési Centrum szakképző intézményeként működő, pénzügyileg nem önálló intézmény.

Az intézmény hivatalos neve:

Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium

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

Címe: 2370 Dabas, József Attila utca 107.

OM azonosító: 203036/003

Email cím: kzsdbas@kzsdbas.hu

Honlap: www.kzsdbas.hu

Telefonszám: +36-29/560-670

II. fejezet

Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény épületgyűttesének biztonságát riasztó rendszer védi. Az épületüzemeltetési vezető, vagy az általa meghatalmazott személy a főépület riasztó rendszerét normál működési rendben, legkorábban 6:45 órakor helyezhetik üzemben kívül, és az intézmény napi programjához igazodóan újra üzembe helyezik a rendszert.

II.2. A 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.

II.3.A tanítási szünetek alatt

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

II.4.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.

II.5. Ügyintézési nyitvatartás

A tanulói hivatalos ügyek intézése az intézmény titkárságán, gazdasági- és felnőttoktatási irodájában történik az alábbiak szerint:

- tanítási napokon 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.

II.6. 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 kihelyezésre kerül a tanáriban és az irodákban.

II.7. Az oktatók munkarendjének szabályai

Intézményünk a tanítási évre vonatkozóan éves munkaidőkeret-elszámolással foglalkoztatja az munkaviszonyban álló oktatókat. **A Vhr. 135. § (1)** Az oktató - a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani^{*}

a)^{*} a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b)^{*} a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

Az intézmény a centrum munkaidőkeret utasítása szerint jár el.

Az oktatói testület döntése alapján minden oktató jogosult – 3 (három) munkanappal korábban az idokeretkzs@gmail.com e-mail címre jelzett kérelme alapján – egy tanítási év során legfeljebb annyi óra nem iskolai érdekű távollétet igénybe venni, ahány óra a heti tanítási óraszám, amelyet a tanítási év során helyettesítéssel pótolnia kell.

Oktatói testületi értekezleteken és az ütemtervben szereplő programokon a megjelenés kötelező az munkaviszonyban álló oktatók részére. Az osztályozó, tanévnyitó, félévzáró-, év végi záró értekezleteken az óraadók részvétele is kötelező.

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

Az oktatónak óracserére legalább 3 nappal korábban, írásban kell engedélyt kérnie a tanügyekért felelős igazgatóhelyettestől.

A rendkívüli (előre nem tervezett) 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 foglalkozásokkal lekötött munkaidőn felül havonta 16 óra eseti helyettesítés rendelhető el, melyet a tanárban kifüggesztett helyettesítési rend tartalmaz.

II.7.1. Elektronikus értekezlet

Stratégiai változásokat és átszervezést nem igénylő ügyekben egyszerűsített, elektronikus formában is tartható értekezlet. 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 az iktatott e-mail helyettesíti.

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.

II.7.2. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

II.7.3. A SZIR és/vagy KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

II.7.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a KRÉTA napló szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papír alapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

II.7.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója és az általa delegált igazgatóhelyettes alkalmazhat.

Az érintett évfolyamok bizonyítványait, a szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató vagy az általa meghatározott személy elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

II.7.6. A szabadság kiadásának rendje

A szabadságok kiadása a Mt. és az Szkt. vonatkozó rendelkezései szerint történik. Minden naptári év elején szabadságolási ütemtervet kell készíteni minden munkavállalónak. Amennyiben abban hónapokon átnyúló változtatás történik, a munkavállaló új szabadságolási ütemtervet köteles készíteni. Az éves szabadságolási ütemterv leadási határideje január 31. a módosított ütemterveké a tárgy hónapot követő 5. munkanap. A tanítási szünetekre szóló oktatói rendes szabadságok alapesetben kiadásra kerülnek.

A szabadságra vonatkozó igényt - kivéve hozzátartozó halála - legkésőbb 15 nappal korábban kell bejelenteni az alábbiak szerint:

A közvetlen vezetővel - oktatók esetében a szakképzésért felelős igazgatóhelyetttessel is - 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.

A fenti egyeztetést követően a szabadságigényt a KÖZDAR-ban is előre rögzíteni szükséges.

II.7.7. 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 felnőttoktatási iroda, nevelést-oktatást segítő alkalmazottak, kisegítők, technikai dolgozók) napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképző intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Távolmaradásukról értesíteniük kell az illetékes területvezetőt.

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

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

II.7.8. Oktatói fogadóórák, alkalmazotti értekezlet

Az éves munkatervben meghatározott napokon, valamennyi oktató részvételével fogadóórát és szülői értekezletet tartunk. A tanügyekért felelős vezető és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője az általa készített terembeosztás rendjét kifüggeszti. A fogadóórán minden oktátónak (az óraadóknak és részmunkaidőben foglalkoztatott oktatóknak 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 oktatója heti fogadóórát tart, melyet honlapunkon teszünk közzé.

A fogadóóra időpontját az oktátónak a KRÉTA rendszerben rögzítenie kell.

Indokolt esetben a fentiektől eltérő, de előzetesen egyeztetett időpontban is fogadhatók szülők, gondviselők.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére az oktatói testület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Évente legalább két alkalmazotti értekezlet tartása kötelező.

II.7.9. A szakképzési centrummal jogviszonyban nem állókra vonatkozó szabályok

A szakképzési centrummal 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) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az iskola aulájában és a fogadó térben a közvetlen hozzátartozó, és minden más személy.

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

- b) 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 recepción szolgálatot teljesítő személyek látják el.

A recepció 7:30 óra és 20:30 óra közötti időben működik.

II.7.10. Intézménnyel jogviszonyban álló személyek ellenőrzése

Az intézményben mind a munkavállalók, a megbízottak és a tanulók táskái is ellenőrizhetők. Tanuló esetében legalább két felnőtt együttes jelenléte mellett végezhető el, melyről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. Ellenőrzés során a tanuló köteles a táskáját, zsebeit kiüríteni. Az ellenőrzést az iskolaőr végzi a vezetői ügyeletes és egy oktató, vagy portán szolgálatot teljesítő jelenlétében.

Az iskolában az iskolaőr jogosult az önvészélyes állapot, vagy a személyeket vagy az anyagi javakat közvetlenül fenyegető veszélyhelyzet megszüntetése érdekében megtenni a veszélyhelyzet elhárításához, megszüntetéséhez haladéktalanul szükséges intézkedéseket.

Mindenkinek munkára képes, józan állapotban kell megjelenni. Amennyiben az ittas vagy bódult állapot fennállásának gyanúja merül fel, legalább két vezető (területvezető, illetve az ügyeletes vezető) ellenőrizheti az ittas állapotot, melyről jegyzőkönyv készül. Az további intézkedés céljából a centrum részére megküldésre kerül.

III. fejezet

Az intézmény vezetői

III.1. Az iskolavezetés tagjai

- Igazgató
- Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
- Irodai szakmai irányító

III.2. A kibővített iskolavezetés tagjai

- A munkaközösség-vezetők
- Az iskola ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktató
- Diákönkormányzatot támogató oktató

III.3. A vezetői helyettesítés szabályai

Az igazgató köteles gondoskodni az intézmény vezetésének folyamatos biztosításáról.

Abban az esetben, ha

- a) az igazgató - akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte) miatt – nem tud eleget tenni vezetői feladatai ellátásának, helyettesítését elsődlegesen a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes látja el;
- b) a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes - 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	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes
Szakmai igazgatóhelyettes	Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
Kollégiumvezető igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes

A vezetői helyettesítés további szabályai:

- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes az igazgató általános helyettese, őt teljes jogkörrel helyettesíti,
- a helyettesítő vezető(k) az intézmény napi zökkenőmentes működését biztosító intézkedéseket, döntéseket hozhatnak.

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 szakképző 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

III.3.1. A vezetői feladatmegosztás

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.

III.3.2. Munkaköri leírás minták

A munkahely megnevezése

A munkakör megnevezése, FEOR száma

A munkavégzés konkrét helye

A munkavégzés helye a munkáltató _____ szám alatti székhelye / tagintézménye.

A munkaidő beosztása

Közvetlen felettes

Közvetlen beosztottak

Kapcsolati rendszer

Feladatok részletes felsorolása

Felelősségi jogkör

III.4. A vezető beosztású személyek főbb feladatkörei

III.4.1. Igazgató

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai

- képviseli a szakképző intézményt,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározottrendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel. A diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni,
- az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli,
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért, a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért, a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez, véleményt nyilvánít a Szakképzési Centrum költségvetéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri a KRÉTA ESL tanulói monitoring és FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- ellát minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos feladatot és döntést hoz minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
- figyelemmel kíséri és támogatja az iskolához kapcsolódó alapítványok működését,
- tanítási napokon és az iskola nyitvatartásának teljes időtartamában köteles a vezetői jelenlétet biztosítani,
- köteles a Szakképzési Centrum által közzétett adatokat az iskola dolgozóival ismertetni,
- köteles részt venni az Érdi Szakképzési Centrum által szervezett igazgatói, vezetői értekezleteken. Akadályoztatása esetén gondoskodnia kell az értekezleten a szakképző intézmény megfelelő képviseléről,
- elkészíti a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartónak felterjeszti,
- biztosítja a szakképző intézmény épületében működő kollégium jogszerű és a diákok érdekeit szem előtt tartó működését.

Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre kiterjed a munkaköri leírásban foglaltakra, amelyekben önállóan és személyes felelősséggel jár el.

A munkaköri leírásában foglaltakat a főigazgató utasításai, rendelkezései szerint személyesen illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Az igazgató a rá vonatkozó feladatok ellátásába más alkalmazottat is bevonhat (felelősök, megbízottak, stb.), jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy más alkalmazottjára átruházhatja, de ez által az egyszemélyi felelősség alól nem mentesül.

Kiadmányozási jogkör gyakorlója. Kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Munkáltatói feladatai

Egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén.

Javaslatot tesz a főigazgatónak, kancellárnak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére.

A szakképző intézményben munkavégzési hellyel rendelkező, nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak felett - kivéve a karbantartó, gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottakat – a munkaviszony létesítése és annak megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört átruházott jogkörben eljárva az igazgató gyakorolja.

A karbantartó munkakörben foglalkoztatottak tekintetében az igazgató utasítási jogkörrel rendelkezik. E jogköre gyakorlása során a műszaki vezető által elkészített havi karbantartási tervben foglaltakat köteles figyelembe venni.

A gazdasági, munkaügyi munkakörben foglalkoztatottak tekintetében az igazgató utasítási jogkörrel rendelkezik.

A fentiek figyelembevételével a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:

- dönt a távollét engedélyezéséről,
- gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
- ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- Az Szkt. 42. § (2) bekezdése szerinti többletfeladatot rendel el,
- dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- engedélyezi a kiküldetéseket,
- dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- az e)-g) és i) pontokban meghatározott döntései hatályba lépésének feltétele a kancellár előzetes egyetértése.

Gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben és az oktatói továbbképzési rendszerben történő nyilvántartásáról, a továbbképzési terv elkészítéséről.

A szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről.

Véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést.

Javaslatot tesz a főigazgatónak és a kancellárnak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Gondoskodik arról, hogy az ellátandó feladatoknak megfelelő létszámú alkalmazott biztosított legyen az iskola működéséhez. Amennyiben ennek biztosításában akadályoztatott, haladéktalanul tájékoztatja a főigazgatót, kancellárt.

Felelős azért, hogy az iskola alkalmazottai a képesítési előírásoknak maradéktalanul megfeleljenek.

Felelősségi kör

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért.

Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve az Érdi Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

Az állandó őrizetében, illetve kizárólagos használatában lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért a leltármegállapodás alapján felelősséggel tartozik. Leltármegállapodás hiányában felelősségét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései szerint kell megállapítani. Felelős a munkájához a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.

Kötelessége:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles a munkavégzés helyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- betartani a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi – járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni,
- folyamatosan képezni magát.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

A felsoroltakon kívül az igazgató ellátja a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

III.4.2. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese, aki az intézmény vezetőjét teljes jogkörrel helyettesíti.

Feladatai:

- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségek (humán, idegen nyelvi, osztályfőnöki) munkáját
- támogatja és ellenőrzi az oktatók szakmai munkáját, az etikai normák betartását
- segíti és koordinálja az osztályfőnökök munkáját; az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének segítségével előkészíti a szülői értekezleteket, fogadóórákat
- összehangolja a tanulók fegyelmezési, fegyelmi és jutalmazási folyamatát az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős segítségével.
- együttműködik a nem hozzá tartozó munkaközösségek vezetőivel
- támogatja az ifjúságvédelemért felelős munkáját, koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását
- elkészíti a munkaközösség vezetőit, a területvezetőket és a duális partnerek segítségével a tantárgyfelosztást
- elkészíti az órarendet és a tanterembeosztást
- dönt a tanulók osztályba és csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony megszűnéséről
- irányítja az elektronikus napló tanévváltásához szükséges tanügyi adatainak felvitelét, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról
- iskolai szintű statisztikai adatokat szolgáltat a területvezetőket és az oktatók adatszolgáltatása alapján
- összehangolja az intézmény tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásait
- ellenőrzi, és ha szükséges módosítja az intézmény Szakmai Programjának részét képező nevelési programot és az oktatói program közismereti óraterveit
- gondoskodik az iskolai tanügyi dokumentumok - bizonyítvány, törzslap, napló - jogszabályi előírásoknak megfelelő kezeléséről
- támogatja és felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek, az iskolai rendezvények méltó megszervezését
- irányítja az SNI-s (sajátos nevelési igényű) és BTMN-es (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő) tanulókkal kapcsolatos ügyeket, segíti a fejlesztő csoportok kialakítását és koordinálja a fejlesztő oktatók munkáját
- dönt a tanulók értékelése és minősítése alóli mentességről, az előzetesen megszerzett tudás beszámításáról, a foglalkozáson való részvétel alóli mentességről
- dönt az egyéni tanulmányi rendről és irányítja az ezzel kapcsolatos teendőket
- ellenőrzi a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást

- ellátja a kétszintű érettségi vizsgával kapcsolatos feladatokat külön megbízás alapján
- szervezi és ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítását: az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a próbaérettségi és javító vizsga jogszerű lebonyolítását
- félévente összeállítja az iskola szakmai beszámolóját a területvezetők és a munkaközösség vezetők beszámolóí alapján
- gondoskodik a tanügyigazgatáshoz kapcsolódó jogszabályok alkalmazásáról a napi gyakorlatban
- kezdeményezi az oktatók elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását
- értékeli az oktatók munkáját a Minőségirányítási Rendszer keretében

III.4.3. Szakmai igazgatóhelyettes

Feladatai:

- szervezi a napi szintű oktató-helyettesítést, törekszik a szakszerű helyettesítés megoldására
- elkészíti a tanév ütem- és munkatervét
- irányítja az intézmény Szakmai Programjának részét képező képzési programok elkészítését
- ellátja a beiskolázással kapcsolatos teendőket: pályaválasztás, PR tevékenység, nyílt napok, beiratkozás
- irányítja a Rugalmas Tanulási Utak (Dobbantó program, Orientációs évfolyam, Műhelyiskola) szakmai támogatását, a tanulók felvételét
- figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok változását, és gondoskodik azok alkalmazásáról a napi gyakorlatban
- segíti és koordinálja a hozzátartozó munkaközösségek (reál, kereskedelmi, szolgáltató és Rugalmas Tanulási utak) munkáját
- ellátja a szakmai vizsgával kapcsolatos feladatokat külön megbízás alapján
- irányítja a könyvtáros és a rendszergazdai tevékenység munkáját
- elkészíti az oktatói ügyelet ellátásának rendjét
- adatokat szolgáltat a területéhez tartozó megkeresésekre
- letiltja az elektronikus naplóban a kilépő dolgozók hozzáférését
- értékeli az oktatók munkáját a Minőségirányítási Rendszer keretében

III.4.4. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Feladatai:

- tervezi, szervezi és irányítja az intézményben folyó ágazati oktatást és szakirányú oktatást
- kapcsolatot tart és egyeztet a duális képzőhelyekkel (kiemelten a Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Kft-vel) és az illetékes kamarákkal a szakirányú oktatás 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 projekt vizsgákat,
- vezeti és segítőként közreműködik a szakmai vizsga részét képező portfóliók, vizsgaremek elkészítésében és határidőre való leadásában,
- a tanév elején a szakmai munkaközösség-vezetőkkel együttműködve felügyeli a szakmai vizsgákra tervezett projekt vizsgafeladatok elkészítését,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgát,
- elvégzi az összefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- részt vesz a duális képzőhelyek minősítésében az illetékes kamara képviselőjével,
- segíti a szakirányú oktatás összehangolását a duális képzőhelyek és az iskola között, valamint a képzők E-KRÉTA naplón keresztül történő adminisztrációs feladatait,
- ellátja az iskolai Minőségirányítási Csoport (MICS) vezetői feladatait,
- közreműködik a duális partnerek és az iskolai képzési és minőségirányítási programjának elkészítésében, összehangolásában,
- előkészíti és irányítja a negyedéves szakirányú oktatásban résztvevő tanulók külső duális partnereknél elsajátított ismeretanyag felmérését közreműködve a munkaközösségekkel, az eredményeket eljuttatja a képzőhelyekre, szükség esetén egyeztet a javításról, pótlásról
- gondoskodik a tornacsarnok szabad kapacitásának kihasználásáról, hasznosításáról
- szervezi és ellenőrzi a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítását: a próba ágazati vizsga, a próba projekt vizsgák jogszerű lebonyolítását
- elvégzi és irányítja a KRÉTA napló duális képzéshez kötődő adminisztrációt
- segíti és koordinálja a hozzátartozó munkaközösségek (vendéglátó) munkáját
- gondoskodik a projekt oktatás iskolai szintű megvalósításáról
- értékeli az oktatók munkáját a Minőségirányítási Rendszer keretében

III.4.5. Kollégiumvezető igazgatóhelyettes

Feladatai:

- elkészíti a kollégium éves munkatervét és házirendjét

- összeállítja a kollégium munkarendjét, a nevelő oktatók órarendjét
- felelős a kollégium házi és napirendjének betartásáért, szervezi a hétvégi ügyeleket
- gondoskodik a kollégiumi helyettesítés kiírásáról, a helyettesítés és a túlmunka elszámolásáról
- átruházott hatáskörben gyakorolja a kollégiumi tanulók felett az oktatói testület a szakképzési 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.
- 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 az iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás beindítását
- irányítja és támogatja az innovációs munkaközösség vezetőjének munkáját
- szervezi a közösségi szolgálatot
- értékeli a nevelő-oktatók munkáját a Minőségirányítási Rendszer keretében

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

- köteles szolgáltatni a területéhez tartozó adatokat a főigazgató vagy a kancellár kérésére, a közvetlenül nem munkaköri feladatába tartozó adatszolgáltatásokon kívül,
- ellátja a vezetői ügyeletet hetente legalább egy alkalommal, mely során minimum kétszer ellenőrzi az ügyeletet ellátók munkáját, az órák kezdését/befejezését, illetve számonkéri a tanórák közben, esetlegesen tantermen kívül lévőket.

III.5. A képviselet 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 képviseletében eljárni.

IV. fejezet

Az intézmény működtetését biztosító személyek feladatköre

IV.1. Gazdasági Irodai szakmai irányító

Feladatai:

- szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a gazdasági iroda feladatainak végrehajtásában dolgozó alkalmazottak tevékenységét,
- 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 e-mail címére
- képviseli az intézményt gazdasági ügyekben a fenntartónál,
- beszámol a nevelőtestületi értekezleten félévenként rendszeresen, továbbá eseti jelleggel szükség szerint,
- adatokat szolgáltat évente leltár formájában, továbbá az igazgató eseti felhívása alapján a tárgyi eszközökről
- az intézmény pályázatairól külön analitikát vezet,
- szakmai teljesítések első számú igazolója azon számlákon, amelyeket az intézmény igazgatója összeférhetlenség miatt nem igazolhat
- elkészíti az ágazati alapvizsga, az érettségi és szakmai vizsgák megbízási szerződéseit
- munkavállalók be- és kiléptetése kapcsán a felterjesztő iratok megküldése és a belső eljárásrend szerint összeállítandó iratanyag centrumba történő továbbítása
- új munkavállaló felvétele kapcsán: a munkaszerződéshez a szükséges iratok fénymásolatával előkészíti a felvételt, kísérőlevélben megfogalmazza az igazgató elvárásait, és az iratokat megküldi a főigazgató/kancellár részére
- részt vesz a személyzeti iratok ellenőrzésében
- a főigazgató és a kancellár által rendelkezésre bocsátott iratok tartalmát ellenőrzi, bemutatja az igazgatónak, amennyiben az iratok megfelelő tartalmúak, aláírhatja az érintett munkavállalóval, és az iratokat megküldi oktatók esetében a főigazgató részére, technikai/irodai dolgozó esetében a kancellár részére; amennyiben hibás tartalmú az irat, az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően kezdeményezi az irat módosítását,
- a munkavállaló távozása esetén elkészíti a munkaviszony megszüntetését kezdeményező iratot, és azt megküldi a főigazgatónak és a kancellárnak

- aláírja a munkavállalókkal a személyi jövedelemadóval kapcsolatos jövedelemigazolásokot és adóbevallásokat, illetőleg ezen iratokat átadja az érintett munkavállalónak
- minden év elején elkészíti a bérszámfejtéshez és szabadságnylvántartáshoz szükséges nyilatkozatokat
- munkáltatói igazolások kérését beküldi a centrum részére,
- elkészíti és továbbítja a centrum részére a túlóra elrendelését és az azokkal kapcsolatos elszámolásokat
- nyilvántartja a munkavállalók távollétét, azokról naprakész információt tesz közzé az iskolavezetés számára a Google Drive felületen
- belső nyilvántartást vezet az oktatók éves munkaidő keretéről, annak alakulásáról beszámol az iskolavezetés számára
- a munkavállaló kérésére segítséget nyújt a kifizetési jegyzékekkel kapcsolatos konkrét kérdésekben
- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását, a megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak feladateleírását, azok eredeti példányát megküldi a centrum központi munkaszervezete részére, elektronikusan pedig a belső tárhelyen (Személyi anyagok) rögzíti
- elkészíti az óraadói megbízási szerződés keretében foglalkoztatottak szerződéseit, kiállítja a munkaidő elszámolással összhangban a Teljesítés igazolásokat; számlás óraadó esetében a számlákat ellenőrzi, nyilvántartásba veszi; a teljes havi elszámolást a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a centrum központi munkaszervezete részére
- nyomon követi a KRÉTA rendszerben az elsődleges munkaügyi adatokat
- ellenőrzi a gazdasági irodából aláírásra/ellenjegyzésre kerülő dokumentumokat
- ellenőrzi a takarítói munkakörben foglalkoztatottak munkáját

IV.2. Épületüzemeltetési vezető

Feladatai:

1.) Az intézmény közös tereinek felügyeletéről gondoskodik.

Ezen belül:

- a felvonó üzemképességének ellenőrzése,
- a házirend betartásának és a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése,
- az épület kezelőjének és tulajdonosának értesítése jelentősebb javítási igények felmerülése esetén
- az épületek bejárásával azok biztonságának ellenőrzése,

- rendszeres karbantartási munkák végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembevételével,
- ingatlanfenntartással kapcsolatos ügyek intézése,
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- 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,

2.) Az intézmény tulajdonát képező személygépjármű használatával kapcsolatos feladatok:

- gépjárművet vezet, kisebb terjedelmű rakományt (kiscsomagot), egyéb küldeményeket szállít,
- személyszállítást végez,
- a gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotát biztosítja,
- pontos és részletes helyismerettel rendelkezik,
- baleset esetén a mentők, rendőrség, tűzoltók hívása, az irányító értesítése,
- közlekedési szabályok változásainak folyamatosan figyelemmel kísérése,
- a mindenkori forgalom és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése, a munkaidőre, vezetési pihenő időre vonatkozó előírások betartása,
- az előírt karbantartási feladatok ellátása.

Köteles:

- a gépjárművet a KRESZ szabályainak maradéktalan betartásával és utasai részéről is betartatásával (kiemelt figyelemmel a biztonsági övek használatára) üzemeltetni,
- 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 gépjármű meghibásodására utaló tényeket, körülményeket,
- gondoskodni a garanciaidőn belüli javítások elvégeztetéséről, az időszakos szervizelés megszervezéséről,
- gondoskodni az időjárásnak megfelelő gumiabroncsokról,
- gondoskodni az Érdi Szakképzési Centrum üzemeltetésében lévő gépjármű 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.
- 3.) Nyilvántartja az erre rendszeresített táblázatban az intézmény kulcsait és kezeli azok nyilvántartását.
- 4.) Részt vesz a karbantartási munkálatok szervezésében.
- 5.) Az intézmény részére történő beszerzésekkel és egyéb tevékenységével kapcsolatos feladatok: elszámolni a beszerzések számláival a gazdasági iroda irányítójánál.
- 6.) A mérőórák adatait rögzíti és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásokat teljesíti az Energetikai Intézkedési Tervben foglaltak szerint.
- 7.) Az épület állagának és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, különös tekintettel az esetleges vízfolyásokra és beázásokra.

IV.3. Munkavédelmi képviselő

Feladatai:

- a tűzjelző és vagyonvédelmi rendszer működőképes állapotának ellenőrzése,
- az intézmény területén működő tűzjelző berendezés felügyeletének ellátása, az ezzel kapcsolatos dokumentációk vezetése, az időszakos ellenőrzések elvégzése vagy a rendszer telepítője és karbantartója általi elvégeztetése, tűzriadó gyakorlatok előzetes hatósági bejelentése, a téves riasztások OTSZ szerinti dokumentálása, kezelése, a hatóság számára az erről szóló jelentés megküldése,
- az intézmény vagyonvédelmi rendszerei felügyeletének ellátása, a jelentkező hibák kijavíttatása (szükség esetén árajánlat kérése), az igazgató utasítása alapján riasztó használati kódok kiadása, nyilvántartása,
- a tanulókat ért, nem súlyos balesetekről belső nyilvántartásra szánt jegyzőkönyv elkészítése, a keletkező dokumentum iktattatása, eredeti példány megőrzése,
- foglalkozási megbetegedések kivizsgálása, bejelentése,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 72-73.§ szerint végzi munkavédelmi képviselői feladatait,
- a munkavédelmi területen ellátja a munkavállalók érdekeinek képviseletét,
- esetenként gépjárművezetői feladatokat lát el.

IV.4. Karbantartó és kisegítő munkakörök

IV.4.1. Karbantartó

Feladatai:

- az intézmény közös tereinek tisztán és rendben tartásáról gondoskodik

Ezen belül:

- a személyszállítás zavartalanságának biztosítása, lomtalanítási akciók szervezése,
- részvétel a takarításban, az egyszerű javításokban és az épületbelső karbantartásában,
- rendszeres karbantartási munkák végzése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembevételével,
- megelőző karbantartási feladatok ellátása,
- időnyjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása.
- munkaköre ellátása során szem előtt tartja a környezettudatos szemléletet, az iskolai szelektív hulladékgyűjtés és a kijelölt tárolóba elhelyezés előírásait betartja,
- ha baleseti veszélyt észlel, azt köteles azonnal jelenteni az iskola ügyeletes vezetőjének,
- elvégezni a karbantartási feladatokat az iskolában és a kollégiumban (például izzócsere, csap- és zárcsere, egyéb),
- elvégezni a műszaki területért felelős vezető által meghatározott tűzvédelmi feladatokat tűzriadó esetén,
- 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,
- ellenőrizni napi rendszerességgel a szennyvízcsatorna állapotát, rendellenesség esetén pedig haladéktalanul jelentést tenni közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

IV.4.2. Udvaros

Feladatai:

- az iskola belső, külső területe és az utcai szakasz rendben tartása,
- munkaköre ellátása során szem előtt tartja 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,
- 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 kiürítése, és az ÖKO raktár mellett elhelyezett szemetes konténerbe elvitele,

- az Iskola udvarán, a kollégiumhoz és a tornacsarnokhoz vezető úton, a sportpálya környezetében eldobált szemét összeszedése, és ugyancsak az ÖKO raktár mellett elhelyezett szemetes konténerbe elvitele,
- köteles gondoskodni arról, hogy a nap bármely szakában az Iskola teljes területén 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,
- végrehajtani a végzettségének megfelelő mindazon jelen munkaköri leírásba nem foglalt, előre nem látható 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,
- ellenőrzi rendszeresen a kerítésen kívüli, az utcai szakaszon lévő közúton a tisztaságot, gondoskodik annak rendbetételéről.

IV.5. Takarító

Feladatai:

- padlók, bútorok és egyéb berendezési tárgyak söprése, porszívózása, mosása és törölgetése,
- mellékhelyiségek kitakarítása,
- a szemét felszedése, a szemetes tartályok kiürítése, tartalmuk elvitele a szemétyűjtő helyre,
- ha baleseti veszélyt észlel, azt köteles azonnal jelenteni az intézmény ügyeletes vezetőjének,
- a riasztó biztonsági kódját büntetőjogi felelőssége tudatában más személynek nem adhatja meg,
- köteles a takarítást – az Érdi Szakképzési Centrum által biztosított, egészségre nem ártalmas eszközökkel és tisztítószerekkel, 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 tárgyokról,

- 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,
- az épület zárása előtt a területéhez tartozó nyílászárók csukott állapotának ellenőrzése,
- 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 az épületüzemeltetési vezetőknek.

V. fejezet

Az oktatással és a neveléssel kapcsolatos munkakörök

V.1. Az oktató jogállása

Az oktató a szakképző intézmény alapfeladat-ellátását végzi, fő feladata a tanulók és a képzésben részt vevő személyek szakmai oktatása és képzése. Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevőkkel kapcsolatos tevékenysége tekintetében közfeladatot ellátó személynek minősül. Az oktató tagja az oktatói testületnek, jogosult pedagógusigazolványra, valamint részt vesz az intézményi szakmai közösség és a szakképző intézmény életében.

V.2. Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti a jog, hogy:

- személyét, mint az oktatói testület tagját, megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját elismerjék,
- a Szakmai Program és a Képzési Program keretein belül megválassza a tananyagot, a módszereket, a tankönyveket, tanulmányi segédleteket, szemléltető és szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz és szakmai anyagokhoz, használhassa az intézmény könyvtárát és digitális tananyagait,

- részt vegyen a Szakmai Program és a Képzési Program kidolgozásában, elfogadásában, értékelésében, valamint az oktatói testület munkájában,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken bővítse, szakmai szervezetek munkájában részt vegyen,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- részt vegyen vizsgákon, fegyelmi ügyekben véleményt nyilvánítson,
- megismerje és véleményezze az intézmény alapidokumentumait, munkaterveit, értékeléseit.

V.3. Az oktató feladatai

Az oktató feladata különösen:

- a tanulók felkészítése a tantárgyi követelmények teljesítésére, a vizsgákra és a felnőtt életre, a Szakmai Program és az éves munkaterv szerint,
- éves tanmenet készítése és folyamatos frissítése a tapasztalatok, eszközbeszerzések és jogszabályváltozások alapján,
- a tanulók szükséges felszereléseinek tanév eleji ismertetése,
- a tanítási órákra való felkészülés, a tanórák megszervezése, lebonyolítása, ellenőrzése és értékelése,
- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése, képességeik és tehetségük kibontakoztatásának támogatása,
- részvétel a szakmai munkaközösség(ek) munkájában, értekezleteken, iskolai rendezvényeken,
- kapcsolattartás a szülőkkel, tájékoztatás az őket érintő kérdésekről, javaslatok és kérdések megválaszolása,
- a tanulók egészségvédelméhez, biztonságához, etikus magatartásához szükséges ismeretek átadása,
- aktív közreműködés az iskola hagyományainak ápolásában, ünnepek, pályaválasztási és gyermekvédelmi tevékenységek szervezésében,
- adminisztrációs feladatok ellátása: naplővezetés, tanulói adatok kezelése, statisztikák, dolgozatjavítás határidőben, vizsgáztatás,
- ügyelet ellátása tanórák előtt, szünetekben és iskolai rendezvényeken,
- baleseti oktatás megtartása tantermen kívüli programok előtt, jegyzőkönyv készítése, baleset esetén szükséges intézkedések megtétele.

V.4. Az oktató kötelességei

Az oktató köteles:

- munkáját a türelmesség elve alapján végezni, a tanulókat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződésük miatt,
- tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni az ismereteket,
- figyelembe venni a tanuló egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociális és kulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségeit,
- a témazáró dolgozatokat legalább egy héttel korábban bejelenteni, az írásbeli dolgozatokat legfeljebb két tanítási héten belül értékelni,
- az éves tantárgyi követelményeket a tanév elején ismertetni a diákokkal és a szülőkkel,
- az oktatói e-mail postafiókot napi rendszerességgel ellenőrizni, a kapott információkat munkájában felhasználni,
- betartani a belső szabályzatokat, valamint az „Örökös ökoiskola” címmel járó környezetvédelmi kötelezettségeket,
- minden adatváltozást (különösen juttatásokra kihatókat) három munkanapon belül bejelenteni.
- titoktartási kötelezettség terheli.

V.5. Az oktató felelőssége

Az oktató felel:

- a rábízott tanulók testi, lelki és szellemi épségéért,
- a tanórák pontos kezdéséért, befejezéséért, rendjének fenntartásáért,
- a szakmai programban meghatározott követelmények teljesítéséért, a tanulók rendszeres értékeléséért,
- a rábízott eszközök, tantermek állagának megóvásáért, leltár szerinti ellenőrzéséért,
- a jogszabályban előírt továbbképzésen való részvételért, szakmai fejlődéséért,
- az intézmény minőségirányítási feladatainak végrehajtásáért,
- a munkájával összefüggő adminisztráció pontos és határidőre történő teljesítéséért.

V.6. Könyvtáros (oktató)

A könyvtáros oktató, könyvtáros jogállása

- a könyvtárat oktatói és könyvtáros szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros oktató vezeti,
- a könyvtáros oktató besorolású, 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 fordítania, 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,
- közvetlen felettese a szakmai igazgatóhelyettes.

V.6.1. 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. Egyéb feladatok

- a könyvtáros oktató kapcsolatot tart más könyvtárakkal (látogatás, tapasztalatcsere).

V.7. Osztályfőnök

- 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,
- 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 útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről,
- a szülőkkel folytatott kapcsolatfelvételt és annak próbálkozásait, és azok módját, idejét 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 mulasztásait és a naplót folyamatosan ellenőrzi, a hiányosságok pótlására az érintett kollégákat felkéri, szükség esetén azokat jelzi a munkaközösség vezetőjének,
- a tanulói mulasztásokat a jogszabályoknak megfelelően, az intézmény házirendjében meghatározott módon az illetékes hatóságnak jelzi; e kötelezettség elmulasztása anyagi és jogi felelősségre vonást eredményezhet,

- a mulasztások szabályszerű kezelésére, lezárására két tanítási hét áll rendelkezésre, ezt követően feldolgozatlan mulasztás nem maradhat,
- hat nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya szakképzési munkaszerződéssel nem rendelkező tanulójának előzetes szülői kérelem alapján,
- egyéb - nem orvos által, vagy nem hivatalos kikérővel alátámasztott - mulasztást nem igazolhat; a tanuló iskolai programról történő, tanítási idő alatti mulasztását csak előzetes írásos vezetői engedéllyel igazolhatja,
- iskolai rendezvényről előzetes osztályfőnöki engedéllyel maradhat távol,
- a tanulókra vonatkozó és a szülőknek is szóló tájékoztatásokat beírja a KRÉTA naplóba,
- az üzeneteket az e-napló levelezőrendszerén keresztül és a faliújságon figyelemmel kíséri,
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, óráikat 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 érdekű távollétét csak előzetes írásos igazgatói engedéllyel igazolhatja,
- 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,
- szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetében a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettestől kapott kimutatások segítségével ellenőrzi a tanulók foglalkozásokon történő részvételét,
- részt vesz az osztályában tanulók fegyelmi eljárásában,
- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes aktuális iránymutatása alapján a saját osztályára vonatkozóan elkészíti az október 1-jei, valamint a félévi és tanév végi statisztikát,
- adatot szolgáltat a tanulói ösztöndíj-igényléshez,
- látogatja és aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség értekezletein.

V.8.Munkaközösség-vezető

- összeállítja az iskola oktatói programja és ütemterve alapján a munkaközösség éves programját,
- részt vesz az intézmény szakmai programjának korszerűsítésében, átdolgozásában, végrehajtásában,
- javaslatot tesz minden év április 30. napjáig a szakterületéhez kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,

- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz az oktatói értekezletek témáira,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség éves munkatervét, ellenőrzi annak végrehajtását,
- félévente elemző beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről különös tekintettel a tanulmányi eredmények, tantárgyi átlagok alakulásáról és javaslatokat tesz az eredményesség javítására,
- összefoglaló elemzést készít, következtetéseket von le az iskolai mérések (külső és belső) eredményeiről az oktatótestület számára, és ha szükséges intézkedési javaslattal fordul feletteséhez,
- 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,
- a munkaközösséghez tartozó tagok bevonásával vizsgálja a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében a tanulók tudás- és képességszintjét,
- ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok javítására vonatkozó szabályok megtartását,
- segíti az osztályozó bizottság munkáját /feladatlapok, tételek összeállítása/, javaslatot tesz a bizottság összetételére,
- figyelemmel kíséri az érettségi és szakmai vizsga követelményeit és ennek figyelembevételével koordinálja az érettségi témakörök és szakmai vizsga projektfeladatok elkészítését és azok ütemtervben szereplő határidőre történő leadását,
- koordinálja a javító vizsga témaköreinek elkészítését az év végi osztályozó értekezlet napjáig, 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 munkaközösséghez tartozó oktatóknak a tantervek leltár szerinti berendezési tárgyai tekintetében végzett ellenőrző tevékenységét,

- oktatók bevonásával elkészítik a szakirányú oktatásban résztvevő tanulók negyedéves ismeretanyagának felméréséhez szükséges feladatlapokat, gyakorlati feladatokat.

V.9. Iskolatitkár I.

Feladatai:

- 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 (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) az elektronikus naplóban,
- fokozott figyelmet fordít az elektronikus 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 pecsétéről, azok használatáról, tárolásáról és kiadásáról,
- az iskola, valamint az iroda zavartalan működéséhez gondoskodik a szükséges tanügyi dokumentumok, iskolai nyomtatványok és irodaszerek beszerzéséről, rendezéséről, őrzéséről és kiadásáról az arra jogosult személyek részére,
- a szigorú számadási kötelezettség alá vont tanügyi dokumentumok (bizonyítványok) készletéről és felhasználásáról - bevétel, kiadás, rongtolt bizonyítványok és törzslapok jegyzőkönyvezése, megsemmisítése, adatszolgáltatás a rongtolt, 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 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,
- 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. 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,
- járványhelyzet esetén kezeli a belső nyilvántartásokat, kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és napi szinten nyomon követi a KRÉTA rendszer fertőzés jelző modulját,
- orvosi alkalmassági vizsgálat szervezése a foglalkoztatottak részére minden év áprilisától a Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézzel,
- rögzíti a KRÉTA rendszerben a dolgozók és oktatók teljes adatállományát: személyi adatokat, pedagógus életpálya szerinti fokozatukat (amennyiben az releváns), továbbképzéseiket és a jogviszonnyal kapcsolatos adatokat; az adataikban, illetve a foglalkoztatásban beállt változásokat legkésőbb a hatálybalépés napján átvezeti,
- az iskolába érkező leveleket, felhívásokat és híryanagyokat közzéteszi az érintett alkalmazottak körében.

V.10. Iskolatitkár II.

Feladatai:

- 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,
- az elektronikus naplóban rögzíti az eseti és tartós helyettesítéseket,
- az iskolavezetés részére gépelési, adatbeviteli teendőket lát el,
- 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,
- kezeli, feldolgozza és a KRÉTA rendszerben is rögzíti az SNI-s, 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,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát frissíti és az adott változásokhoz igazítja,
- az iskolába érkező leveleket, felhívásokat és híryananyagokat közzéteszi az érintett alkalmazottak körében,
- minden év novemberében összeállítja a következő évben kerek születésnapokat ünneplők névsorát az igazgató részére.

V.11. Oktatástechnikus

Feladatai:

- nem tanulási jellegű feladatokkal segíti a tanárok, tanítók munkáját,
- a benti és kinti területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre,
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása,
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.

Köteles:

- mindenkor biztonságosan működtetni és szakszerűen kezelni az iskola pedagógiai 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 a pedagógusoknak az eszközök szakszerű használatához,
- 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,

- 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 intézményvezetés eseti felhívására,
- javaslatot tenni – az oktatói igények felmérésének figyelembe vételével – a szükséges eszközök beszerzésére, illetőleg selejtezésre,
- biztosítani az eszközök balesetmentes használhatóságát, a biztonságtechnikai előírások és munkavédelmi szabályok betartását és betartatását,
- köteles elvárható gondossággal mindent megtenni az eszközök helytelen használatából eredő károk megelőzésére,
- kiadni tanév elején vagy az igények felmerülése időpontjában az oktatóknak - a fenntartó 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,
- köteles elsődleges munkavégzési helyét, a Stúdiót balesetmentes, kulturált állapotban, illetéktelenek elől zárva tartani,
- felelősséggel tartozik a rábízott kulcsokért.

V.12. Innovációs munkaközösség vezető

Feladatai:

- eljárhat a munkaközösség képviselőjeként azokban a kérdésekben, amelyekben a munkaközösségnek döntési, egyetértési, véleményezési joga van,
- erősíti a csapatszellemet a diákok körében, igyekszik megkönnyíteni új diákok beilleszkedését,
- kidolgozza és működteti a munkaközösség tájékoztatási rendszerét ,
- 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 szervez tanórán kívüli programokat,
- támogatja az intézmény éves munkatervében meghatározott projektnap lebonyolítását,

- részt vesz a terek hatékony pedagógiai kihasználásában, díszítésében,
- szervezi és koordinálja a diákügyeletet.

V.13. Az intézmény ifjúságvédelmi feladatait ellátó oktató

Feladatai:

- irányítja a hozzárendelt 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; ezeket a KRÉTA naplóban az adott foglalkozáshoz bejegyzi,
- feltárja és kezeli a helyben felmerülő diákok közötti problémákat,
- nyilvántartja a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.

VI. fejezet

Az intézmény közösségi tagozódása és a működési formái

Az intézmény az alábbi közösségekre tagozódik:

- 1) Iskolavezetés
- 2) Oktatói testület
- 3) Szakmai munkaközösségek
- 4) Nevelést-oktatást segítők
- 5) Technikai feladatokat ellátók
- 6) Szülői munkaközösség
- 7) Képzési tanács

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 iskolavezetés 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 munkatervek, 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

VI.1. Az oktatói testület

VI.1.1. Az oktatótestület jogai

- elfogadni a Szakmai Programot és annak módosítását
- elfogadni az intézmény éves munkatervét
- elfogadni az intézmény munkájáról szóló átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat
- elfogadni az intézmény Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát
- dönteni a fegyelmi eljárások indításáról
- döntést hozni a tanuló felsőbb osztályba történő tovább lépéséről
- részt venni az igazgatói és az igazgatóhelyettesi pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában
- döntést hozni a tanulók jutalmazásáról

VI.1.2. Az oktatótestület tagjai és az oktatótestületi értekezlet

- az oktatótestület tagja valamennyi, az intézménybe kinevezett oktató beosztású alkalmazott, valamint az óraadó megbízottak

- az oktatóttestület a tevékenységét döntően az oktatóttestületi értekezleteken végzi, ezeken hozza meg az iskolavezetés tagjainak közreműködésével előkészített, hatáskörébe tartozó döntéseket, szervezi meg és ellenőrzi végrehajtásukat
- a minden tanév kezdetén elkészítendő munkatervben kell meghatározni az oktatóttestületi 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 oktatóttestület minden tagja köteles részt venni; ez alól alapos ok esetén az igazgató adhat felmentést
- oktatóttestületi értekezletet az igazgató, vagy az általa megbízott vezetői tag vezeti
- az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni
- a jegyzőkönyvet az oktatóttestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő oktató írja alá
- a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az értekezlet helyét, idejét, tárgyát; az oktatóttestület tagjain kívül jelenlévő személyek nevét, beosztását, a hiányzó oktatóttestületi tagok nevét, a távolmaradás okát; az előterjesztés tudomásulvételét, illetve vitájának lényegét, továbbá a hozott határozatokat, szavazás esetén a szavazatok megoszlását
- a jegyzőkönyvet az oktatóttestületi értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni, és azt az iskola irattárában kell elhelyezni
- a jegyzőkönyvbe az oktatóttestület tagjai bármikor betekinhetnek, és azt kérésre az ellenőrzéssel megbízott szervek képviselőinek be kell mutatni
- az oktatóttestület az oktatóttestületi értekezleteken hozza meg döntéseit, amelyek meghozatalában kizárólag a tagjai rendelkeznek szavazati joggal; az oktatóttestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százalék plusz 1 fő részt vesz a határozathozatalban
- az oktatóttestület 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 oktatóttestület szavazattöbbséggel hozza határozatait; egyenlő számú szavazat esetén az a javaslat válik határozattá, amelyre az igazgató szavaz
- az oktatóttestületi értekezleten részt vehetnek a felügyeleti szervek, illetve az intézmény működéséhez szükséges hatóságok képviselői, valamint meghívás alapján a szülői munkaközösség, az iskolaorvos, védőnő, és az iskola nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozói

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.

VI.2. Szakmai munkaközösségek

- idegen nyelvi munkaközösség
- reál munkaközösség
- kereskedelmi munkaközösség
- humán munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- innovációs munkaközösség
- szolgáltató munkaközösség
- sport munkaközösség
- vendéglátó munkaközösség
- rugalmas tanulási utak munkaközösség

VI.2.1. 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 a munkaközösséget érintő szakmai kérdésekben
- munkaközösségükön belül figyelemmel kísérik a nevelés–oktatás eredményességét, és javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre
- elvégzik az oktatótestület által átruházott feladatokat, mint
 - a Szakmai Program helyi tantervének kidolgozását
 - a taneszközök, tankönyvek kiválasztását
 - javaslattétel továbbképzésre, átképzésre

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

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 javaslatot tesz:

- személyi ügyben, azaz a munkaközösség vezetőjének személyét illetően, valamint új oktató felvétele esetén
- 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

VI.3. Egyéb technikai munkakörök

Ebbe a kategóriába tartoznak az intézmény karbantartó, udvaros, takarítói, a portás, az épületüzemeltetési vezető és a munkavédelmi képviselő dolgozói.

Feladataik végrehajtásával hozzájárulnak, elősegítik és biztosítják az intézmény zavartalan és biztonságos működését. Fenntartják a tiszta, kulturált munkavégzés körülményeit.

VI.4. Szülői szervezet és az iskola kapcsolattartásának formái

- szóbeli személyes megbeszélés
- értekezletek
- írásbeli tájékoztatók

VI.5. Képzési tanács

Az intézményben a tanulók teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatására, továbbá az érdekeltek együttműködésének előmozdítására Képzési tanács működhet.

A Képzési tanács megalakítása

A Képzési tanácsba tagot delegál:

- a technikum tanulóinak törvényes képviselői – 2 főt (szülők képviselői)
- iskola diákönkormányzatának tagjai – 2 főt (tanulók képviselői)
- az oktatói testület tagjai – 2 főt (az oktatói testület képviselői)

A képzési tanács tagjait 1 évre választják a következők szerint:

- A tanév első szülői értekezletén a törvényes képviselők osztályonként 1-1 főt delegálnak a Képzési tanács szülői képviselőit választó értekezletre, ahol maguk közül egyszerű többséggel 2 főt választanak az intézmény Képzési tanácsába.
- A Diákönkormányzat minden tanév első DÖK-ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt a tanulók 2 képviselőjéről.
- Az oktatói testület a tanév első oktatói értekezletén dönt arról, hogy tagjai közül kiket delegál a Képzési tanácsba.

A Képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A Képzési tanács tagjainak és elnökének mandátuma a következő Tanács megalakításáig tart.

A Képzési tanács jogai, feladatai

- A Képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.
- A Képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a technikum igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testületi értekezletein.
- A Képzési tanács véleményt nyilváníthat a technikum működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskola Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának ill. Házi rendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a Képzési tanács véleményét.
- A Képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata (a jogszabályi keretek között) a döntési jogot a Képzési tanácsra átruházta.

A Képzési tanács működése

A Képzési tanács a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. A feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését. A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről. A Képzési tanács megalakításának előkészítéséért az igazgató felel.

VI.6. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

VII. fejezet

Kapcsolattartás rendszere és rendje

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

A Centrum és a tagintézmények közötti közvetlen kapcsolatfelvételt kizárólag az intézményvezetők, valamint az irodai-adminisztratív munkakörben foglalkoztatott dolgozók jogosultak.

Az intézmények más munkavállalói a Centrumot közvetlenül nem kereshetik meg, a kommunikációs csatornák átláthatósága és hatékonysága érdekében.

A Centrum kijelölt kapcsolattartóinak és ügyintézőinek elérhetőségeit (telefon, e-mail) a Centrum az intézményi irodákban, táblázatos formában közzéteszi.

Az ügyintézés kizárólag a közzétett hivatalos elérhetőségeken keresztül történhet.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása
- e-mail (elektronikus levél)
- szóbeli megbeszélés
- telefon
- egyéb online (szöveges, és/vagy hang megjelenítésére alkalmas) felület/alkalmazás
- írásbeli beszámoló készítése (elektronikus formában is)
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

VII.2. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségekkel azok területvezető igazgatóhelyettese tartja rendszeresen a kapcsolatot. Kommunikáció formái és színterei: kibővített vezetői értekezletek, egyeztetések, online levelezések, megbeszélések.

VII.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

VII.4. Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Piri Anikó
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	szükség szerint
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	a foglalkoztatója által előírt napon
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	2370 Dabas, József Attila utca 107. 211. számú szobája

VII.5. 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 kifüggesztésre
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2370 Dabas, József Attila utca 107. 211. számú szoba

A Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet - a megkötött szerződés alapján – az alábbi szolgáltatásokat végzi iskolánk részére: szűrő- és alkalmassági vizsgálatok a munkavállalók, tanulók és felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők részére.

VII.6. Az oktatói szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat

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

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

VII.7. 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

VII.8. 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

VII.9. Külföldi kapcsolatok

Az intézmény a nemzetközi kapcsolatairól önállóan dönt – oktatói testületi határozat alapján.

VII.10. A Szakképző Központ Nonprofit Közhasznú Kft-vel és egyéb duális partnerekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli és elektronikus formában történő tájékoztatás, egyeztetés
- egyeztető megbeszélések

A folyamatszabályozásban meghatározott módon történik a kapcsolattartás.

VIII. fejezet

Az oktatótestület által átruházott feladatok ellátása, a fegyelmi eljárás

VIII.1. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Fegyelmi eljárást oktató és/vagy osztályfőnök kezdeményezhet az iskolai formanyomtatvány benyújtásával a titkárságon.

A kezdeményezéstől számított legfeljebb egy hónapon belül az oktatói testület a meghirdetett fórumon egyszerű többséggel dönt a fegyelmi eljárás megindításáról. A döntés előtt az osztályfőnök ismerteti az eljárás tárgyává tett tanulói kötelességszegést.

Az oktatói testület a döntés után megválasztja a fegyelmi bizottság tagjait. A minimum 3 tagú fegyelmi bizottság kiválasztja a bizottság elnökét. A fegyelmi bizottság elnöke a döntéstől számított egy héten belül értesíti az érintetteket a fegyelmi eljárás indításáról.

A fegyelmi bizottság elnöke legalább félévente, a félévzáró és a tanévzáró értekezleteken tájékoztatja az oktatói testületet a fegyelmi eljárásokról, az egyeztető és a fegyelmi tárgyalások döntéseiről.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 2019. évi LXXX. törvény 65. § továbbá a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet XXVIII. fejezete 71. Az Szkt. 65.§-ához 196.§- tól 214.§-ig tartalmazzák.

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

IX. fejezet

Az intézmény balesetvédelmi és egyéb óvó rendszabályok előírások

Az intézmény tanulóival a balesetvédelmi, tűzvédelmi és egyéb óvó rendszabályokat, valamint a biztonságos működést szolgáló előírásokat az osztályfőnökök ismertetik minden tanév első napján, osztályfőnöki óra keretében. Az oktatás során kötelezően ki kell térni az alábbi témakörökre:

- a legfontosabb balesetvédelmi és tűzmelegelőzési feladatok és előírások,
- a házirend biztonságos működést szolgáló rendelkezései,
- az egészség és testi épség védelmét szolgáló előírások,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tiltott és elvárt magatartásformák kiemelt ismertetése,
- az intézmény környezetére vonatkozó közlekedési szabályok,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) esetén követendő eljárásrend, menekülési útvonalak és a menekülés rendje,
- a tanulók kötelezettségei a balesetek megelőzésével összefüggésben.

Az osztályfőnök, valamint minden pedagógus köteles a fenti szabályokat és előírásokat megismertetni a tanulókkal minden jelentősebb intézményi rendezvény, program, illetve utazás előtt. Szakmai oktatás során, tanműhelyben szakmai oktató ismerteti a speciális szabályokat.

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.

Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési 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. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozott balesetveszélyes tanítási órákat tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók balesetmegelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

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

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

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.

Az esetleg bekövetkező dolgozói balesetről a balesetet észlelő tájékoztatja a munkavédelmi képviselőt, akivel együtt elkészítik a jegyzőkönyvet 3 példányban. Az igazgató aláírása után az iskolatitkár a jegyzőkönyv iktatását követően egy példányt az Érdi Szakképzési Centrum központi munkaszervezetének, egy példányát a balesettel érintettnek ad át, egy példányt pedig saját nyilvántartásában helyez el a munkavédelmi képviselő.

X. fejezet

Eljárásrend rendkívüli egészségügyi helyzet esetén

Rendkívüli egészségügyi helyzetben a Centrum főigazgatója és kancellárja jogosult az intézmény egészére kiterjedő, kötelező eljárási rendet kiadni.

Az eljárási rend részletesen szabályozhatja különösen:

- az intézményben való tartózkodás szabályait,
- az ügyeletadás rendjét,
- a tantermen kívüli digitális oktatás megszervezésének módját és tájékoztatási kötelezettségeit.

Az intézmény a kiadott eljárási rendet a honlapján közzéteszi, amelyet az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója, illetve a belépők kötelesek betartani.

XI. fejezet

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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 módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az ügyeletet ellátó vezetőnek.

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

A balesetet szenvedett tanulónak csak olyan elsősegélynyújtást szabad biztosítani, amelynek nyújtásában a dolgozó jártas és biztos a teendőkben. Amennyiben bizonytalan az ellátás módjában, köteles azonnal orvost hívni, és a szükséges beavatkozást az orvosi segítség megérkezéséig mellőzni. 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.

XI.1. A tanuló balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, valamint az eseti balesetvédelmi oktatások tartalmazzák.

Konkrét útmutatást a 6. számú melléklet tartalmaz.

XI.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 szakképző 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.

Minden dolgozó és óraadó kötelessége 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.

XII. fejezet

Feladatok rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

XII.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, belvív/
- 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 portás köteles haladéktalanul jelenteni a portán elhelyezett aktuális beosztás szerinti ügyeletet teljesítő vezetőnek/igazgatónak. A vezetői helyettesítésről az intézmény titkárságán köteles tájékozódni.

XII.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 tűzjelző rendszer kézzel történő működésbe hozásával 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 tanulócsoportoknak 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.

Mentő hívása esetén a mentőt hívó személy annak tényét az alábbi elérési útvonalon található mappában rögzíti: X:\Dokumentumok/Intézményvezetés/adott tanév mappa az eseményt követően.

Tűzriasztás esetén az intézkedő személy az eseményről és annak körülményeiről rövid összefoglalót küld a kzsdabas@kzsdaba.hu e-mail címre.

XII.3. A kiürítés szabályai

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

1. Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül /pl.: mosdóban/ tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
2. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia!
3. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell!
4. A kiürítés során a liftet tilos használni!
5. A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára!
6. Az intézkedő személy utasításait mindenki köteles betartani!
7. Ha szükséges az épület elhagyása, akkor minden helyiséget a pillanatnyi nyitott vagy zárt állapotában kell hagyni!
8. Az épületet az eszközök, felszerelési és személyes tárgyak nélkül kell elhagyni!
9. A dolgozók és a tanulók a kijelölt gyülekező helyre kötelesek vonulni!
10. A gyülekező helyet engedély nélkül nem szabad elhagyni!

XII.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

XIII. fejezet

Tájékoztatás a Szakmai programról és a szülői szervezet véleményezési joga

XIII.1. Tájékoztatás a Szakmai programról

A Szakmai Program az iskola honlapján megtekinthető.

XIV. fejezet

Jelentkezés az érettségi és szakmai vizsgára, valamint az ágazati alapvizsgára

XIV.1. Szakmai vizsgára jelentkezés eljárásrendje

Szakmai vizsgát február–március, május–június és október–november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak).

Részzakma esetén a vizsgaidőszaktól eltérő időpontban is szervezhető vizsga.

1. A jelentkezési lap benyújtásának határideje:
 - a) a február–márciusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszakot megelőző év december hónapjának első napja,
 - b) a május–júniusi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve február hónapjának tizenötödik napja,
 - c) az október–novemberi vizsgaidőszak esetén a vizsgaidőszak éve augusztus hónapjának utolsó munkanapja,

A tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt az általa tanult szakma szakmai vizsgájára az intézmény jelentkezteti. A kinyomtatott jelentkezési lapot a jelentkező aláírja. Kiskorú tanulók esetén a gondviselő aláírása is szükséges. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkező vizsgázók a vizsgarendszeren keresztül online jelentkezhetnek. Javító- és pótló vizsgára jelentkezés esetén a vizsgatörzslap-kivonatot is csatolni kell a jelentkezéshez.

A kitöltött jelentkezési lapokat az osztályfőnökök, a jelentkezők aláírásával ellátott összesítővel együtt adják át a szakmai igazgatóhelyettesnek.

XIV.2. Érettségi vizsgára jelentkezés eljárásrendje

Az érettségi vizsga eljárás rendjéről a vezetés a végzős tanulók szüleit a tanév elején tartott szülői értekezleten, a tanulókat az osztályfőnöki órán tájékoztatja.

Az osztályfőnök legkésőbb a féléves osztályozó értekezletre felméri, hogy a tanulók miből szeretnének érettségizni és milyen szinten majd erről készít egy táblázatot. Az elkészített táblázat alapján a jegyző beviszi a kétszintű érettségi rendszerbe az adatokat és kinyomtatja a jelentkezési lapokat.

A tanulók a kitöltött jelentkezési lapot legkésőbb 1 héttel február 15-e előtt megkapják áttekintésre és aláírásra az érettségi jegyzőtől, illetve osztályfőnöktől. Az aláírt jelentkezési lapokat az osztályfőnök beszedi, és az átvételről készít egy aláíró ívet.

A jelentkezési lapot legkésőbb a május–júniusi vizsgaidőszak esetén február 15-ig, az október–novemberi vizsgaidőszak esetén szeptember 5-ig lehet benyújtani a vizsgabizottságot működtető intézmény igazgatójához.

A jelentkezési határidő elmulasztása esetén igazolási kérelmet a jelentkezési határidő utolsó napjától számított nyolc napon belül lehet előterjeszteni. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő.

Az érettségi vizsgán az érettségi vizsga kötelező vizsgatárgyai helyett a tanulási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanuló írásos kérelmére másik tantárgyat választhat, illetve engedélyezni lehet számára az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását, és biztosítani lehet a hosszabb felkészülési időt a szakértői vélemény alapján.

Ha a tanuló a középiskola elvégzését követő érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.

Ha a jelentkező az adott vizsgatárgyból az érettségi vizsgát azért nem kezdheti meg, mert nem teljesítette a vizsgára bocsátás feltételeit, a jelentkezését törölni kell. A törlésről az igazgató határozatot hoz. A tanuló kérelmére a rendes érettségi vizsgajelentkezéseit előrehozott érettségi vizsgajelentkezésre kell változtatni bármely érettségi vizsgatárgyból, amelyből jogosult érettségi vizsgát tenni. Azokat a vizsgajelentkezéseket, amelyekre a tanuló nem jogosult, az igazgató törli.

A nem végzős tanuló, előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezési szándékát írásban kell jeleznie az igazgatónak legkésőbb abban a tanévben szeptember 15-ig, amelyikben vizsgát szeretne tenni. A jelentkezési lapot legkésőbb február 15-éig kell benyújtania, ha sikeres osztályozó vizsgával teljesítette a vizsgára bocsátás feltételeit.

XIV.3. Ágazati alapvizsgára jelentkezés eljárásrendje

Az ágazati alapvizsgára a szakképző intézmény jelentkezteti a diákokat és a képzésben résztvevő személyeket az ágazati alapoktatásban való részvétel alapján.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult ágazati alapvizsgájára személyesen vagy meghatalmazott útján, írásban jelentkezik. A jelentkezési lapot a szakképző intézményhez, az osztályfőnökön keresztül meghatározott formában adja le a tanuló. A jelentkezési laphoz csatolni kell az ágazati alapvizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.

A jelentkezési lapot legkésőbb az ágazati alapvizsga dátuma előtti harminc nappal kell benyújtani.

A jelentkezőnek a vizsga megkezdéséig igazolnia kell, hogy az ágazati alapvizsgára bocsátáshoz szükséges, a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott feltételekkel rendelkezik. Ha a jelentkező az ágazati alapvizsga megkezdéséig nem teljesíti, vagy nem igazolja, hogy megfelel az ágazati alapvizsgára bocsátás Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott feltételeinek, a jelentkezését törölni kell.

XV. fejezet

Az intézményben szervezett, tanórán kívüli foglalkozások

XV.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 az intézmény anyagi és személyi lehetőségeinek figyelembevételével.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére irányuló igényt minden év március 31. napjáig kell a szakoktatóknak felmérniük, és az igényeket az intézmény tanügyigazgatási igazgatóhelyettesének 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.

XV.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái

XV.2.1. Tanulósobai foglalkozás a kollégiumban

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

XV.2.2. Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola.

A foglalkozásokat előre meghatározott tematika alapján kell tartani. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért, továbbá a foglalkozások tematikájáért és a foglalkozás adminisztrációjáért.

A szakkörök előzetes tervezését a munkaközösség vezetők április során tervezik meg a következő tanév vonatkozásában. A tanügyi igazgató-helyettes összesíti azokat. Egy tanévben, egy teljes állásra vetített oktató kötelező foglalkozásának megfelelő mennyiségű órakeret tervezhető.

XV.2.3. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére - a versenysport szempontjait is figyelembe véve - sportkörü foglalkozások és edzések tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre. A sportkörök a szakkörök szervezési elvén működnek.

XV.2.4. Felzárkóztató 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 részt vevő oktatók a foglalkozásokat előre meghatározott helyen és időben heti rendszerességgel tartják meg. A felzárkóztató korrepetálások szakkörök szervezési elvén működnek.

XV.2.5. Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulások, szakmai látogatások a nevelő-oktató munka szerves részei, azokat a munkatervben rögzíteni kell.

Tanítási napokon szervezett tanulmányi kirándulás esetében a tanulók részvételéhez igazgatói hozzájárulás szükséges.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges.

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.

XV.3. A felnőttek szakmai oktatásának és képzésének formái

A felnőttek szakmai oktatásában és képzésében részt vevő tanulók szerint vesznek részt az oktatásban. A felnőttek szakmai oktatásában és képzésében résztvevők felnőttképzési szerződéssel vesznek részt az oktatásban.

XVI. fejezet

Az ünnepélyek, 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 oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

XVII. fejezet

Az ellenőrzés és a minőségbiztosítás rendje

XVII.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzése a szakképző 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.

XVII.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- az igazgató
- az igazgató helyettesei
- külső szakértő
- főigazgató, kancellár

Az oktatói munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai munkaközösségek 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.

Az oktatók értékelése a Minőségirányítás Rendszer alapján történik a Minőségirányítás Kézikönyvében meghatározottak szerint.

XVII.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.

A minőségirányítási csoport az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQAVET) ajánlásai alapján készített kézikönyv szerint végzi az oktatók belső értékelését. Az oktatók továbbra is részt vehetnek a Pedagógus életpályamodell eljárásban.

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

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelményeket a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

XVII.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének terjedelme

- 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-díák kapcsolat, az oktatói és tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala tanítási órákon, ezen belül:
 - a. az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - b. a tanítási óra felépítése és szervezése
 - c. a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - d. a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - e. az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
 - f. a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálása

XVII.6. Az igazgató és az intézmény külső értékelése

Az igazgató és az intézmény külső értékelését az IKK külső szakértők bevonásával végzi, előzetesen közzétett ellenőrzési- és ütemterv szerint. Emellett a Centrum a minőségirányítási szabályok figyelembevételével rendszeresen értékeli az igazgatók és az igazgatóhelyettesek munkáját.

XVII.7. Nem oktatói munkakörben dolgozók munkájának ellenőrzési rendje

Munkájukat évente legalább egy alkalommal bejárás során ellenőrzi az intézmény vezetése.

A karbantartó dolgozók saját ellenőrző listát vezetnek az elvégzett feladatokról, és munkájukat szűrőpróbaszerűen havonta legalább egy alkalommal ellenőrzi az intézmény vezetése.

XVII.8. A külső ellenőrzések rendje

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

XVIII. fejezet

**Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium
könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

XVIII.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

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.

XVIII.2. Az iskolai könyvtár 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 kölcsönözni. 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 változhat, 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.

XVIII.3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme. A gyarapítás a gyűjtőköri szabályzatban foglaltak szerint történik.

A 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

A gyűjtemény gyarapításának forrásai: az iskola költségvetése, pályázati támogatások, ajándékozás.
Az állomány nyilvántartása a George integrált könyvtári rendszerrel történik.

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

A könyvtárhasználat tanítása az érvényben lévő tantervek alapján történik.

A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások:

- tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- tájékoztatás a szolgáltatásokról
- helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben.

A könyvtár a hét minden tanítási napján nyitva tart a kifüggesztett nyitvatartási időben.

Az intézményi könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése:

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

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

A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások:

- a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása, térítési díj ellenében

- 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 ajánlókkel.
- 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.

Mellékletek

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

Könyvtárhasználati Szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Könyvtárunk külön Gyűjtőköri Szabályzattal rendelkezik.

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. 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 egyénekenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

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.

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 nyilvántartáshoz 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 irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást 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

2.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

3. 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 vételárat 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 beszerezett 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 beszerezett 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.

4.sz. melléklet: a balesetekkel kapcsolatos teendők

1. A sérült tanuló ellátásának alapelvei

A sérült tanulót nem szabad egyedül hagyni és nem szabad egyedül elküldeni

A sérült tanulót nem szabad hazaküldeni orvosi vizsgálat vagy intézményi döntés nélkül.

2. Jegyzőkönyvezés

Minden tanulói balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, a sérülés súlyosságától függetlenül.

A jegyzőkönyv elkészítése az Oktatási Hivatal által rendszeresített formanyomtatványon, három példányban történik.

A jegyzőkönyvet az iskolatitkár és a balesetet észlelő oktató közösen készíti el, majd az igazgató aláírja.

A példányok kezelése:

egy példány a balesetet észlelő oktatónál,

egy példány a balesettel érintett tanulónál (osztályfőnök útján),

egy példány az iskolatitkár nyilvántartásában.

3. A baleset bejelentésének rendje

Amennyiben az intézményben tartózkodik az ifjúsági védőnő, a balesetet azonnal részére kell jelezni.

Az ifjúsági védőnő köteles értesíteni a mindenkori vezetői ügyeleteset.

Ha az ifjúsági védőnő nincs jelen, a balesetet a mindenkori vezetői ügyeletesnek kell bejelenteni.

A vezetői ügyeletes a bejelentést követően a bejelentő oktatóval közösen dönt a további teendőkről (pl. mentő értesítése, szülő tájékoztatása).

4. Tanulói és szülői tájékoztatás biztosítási ügyintézésről

A balesettel érintett tanulót és szüleit tájékoztatni kell arról, hogy a jegyzőkönyvvel és szükség esetén kórházi dokumentumokkal 2–3 munkanapon belül bármely magyarországi biztosítóhoz fordulhatnak, mivel nappali tagozatos tanulók számára alanyi jogon biztosítás jár.

Amennyiben a tanuló vagy családja rendelkezik saját baleset- vagy életbiztosítással, ennek ügyintézése a biztosított feladata.

A tanulót és a szülőt emlékeztetni kell, hogy biztosításuk ügyintézéséhez vigyék magukkal a biztosítási kötvényt és a balesettel kapcsolatos összes iratot.

X.X. fejezet

Legitimációs záradék

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

A módosításokat áttanulmányoztam, megértettem, és kifogás nélkül elfogadom a diákönkormányzat képviselőjeként.

Dabas, 2025...07.07.....



Diákönkormányzat elnökhelyettese: Cziné Renáta Petra

Oktatási azonosítója: 72682561812

Legitimációs záradék

Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium diákönkormányzatának véleménye a Házirend kapcsán:

A módosításokat áttanulmányoztam, megértettem, és kifogás nélkül elfogadom a diákönkormányzat képviselőjeként.

Dabas, 2025. 12.19.

Zankó Zoltán Odin

Diákönkormányzat elnöke: Zankó Zoltán Odin

Oktatási azonosítója: 72786187907

Legitimációs záradék

Az Érdi SZC Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az Érdi Szakképzési Centrum részéről jóváhagytuk.

Érd, 2025. december 22.


.....
Tóth Balázs Károly
Kancellár


.....
Dr. Mozol Rita Marietta
Főigazgató