



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érdi Szakképzési Centrum Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium

**2440. Százhalombatta, Iskola utca 3.
Intézményi azonosító:142106**



Készítette:

**Horváthné Kaszás Zsuzsanna
igazgató**

Hatályba lépés időpontja: 2022.09.01.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



TARTALOM

| | |
|---|-----------|
| 1. BEVEZETÉS | 4 |
| 1.1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI..... | 5 |
| 1.2. AZ ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE..... | 5 |
| 1.3. PEDAGÓGIAI FELADATOK..... | 6 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE | 8 |
| 2.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 8 |
| 2.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI | 10 |
| 3.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS | 11 |
| 3.1.1. <i>Igazgató</i> | 11 |
| 3.1.2. <i>Szakmai igazgatóhelyettes</i> | 14 |
| 3.1.3. <i>Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes</i> | 14 |
| 3.1.4. <i>Általános igazgatóhelyettes</i> | 14 |
| 3.1.5. <i>Gyakorlati oktatásvezető</i> | 14 |
| 3.2. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE | 14 |
| 3.3. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE | 15 |
| 3.4. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK..... | 15 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI | 16 |
| 4.1. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI..... | 16 |
| 4.1.1. <i>Oktatói testület</i> | 16 |
| 4.1.2. <i>Szakmai munkaközösségek</i> | 17 |
| 4.2. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI | 20 |
| 4.2.1. <i>A diákönkormányzat</i> | 20 |
| 4.2.2. <i>Az iskolai sportkör</i> | 21 |
| 4.2.3. <i>Az osztályközösségek</i> | 21 |
| 4.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI..... | 22 |
| 5. A MŰKÖDÉS RENDJE | 23 |
| 5.1. A TANULÓKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE..... | 23 |
| 5.3. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE | 25 |
| 5.2.1. <i>Az oktatók munkarendje</i> | 25 |
| 5.2.12. <i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje</i> | 26 |
| 5.3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL | 26 |
| 5.4. AZ ISKOLÁBAN VALÓ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI | 27 |
| 5.5. A TANÍTÁSI/FOGLALKOZÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA | 27 |
| 5.6. HELYSÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI | 27 |
| 5.7. A GYAKORLATI MŰHELYEK MUNKARENDEJE | 27 |
| 5.8. ADATSZOLGÁLTATÁS | 28 |
| 5.9. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE | 28 |
| 5.10. A KÉPVISELET SZABÁLYAI | 28 |
| 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI | 29 |
| 7. A FELNŐTTOKTATÁS | 30 |
| 8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI | 31 |
| 8.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 31 |
| 8.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA | 33 |



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



| | |
|--|-----------|
| 8.2.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje | 34 |
| 8.2.2. Kapcsolattartás a Kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel (duális partnerekkel)..... | 34 |
| 8.2.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal..... | 34 |
| 8.2.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal..... | 34 |
| 8.2.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval | 35 |
| 8.2.6. Kapcsolattartás az iskolaorvossal | 35 |
| 8.2.7. Az iskolai védőnő feladatai..... | 35 |
| 8.3. PARTNEREK TÁMOGATÁSA, SEGÍTSÉGNYÚJTÁS FELTÉTELEI | 35 |
| 8.4. MÉDIAKOMMUNIKÁCIÓ..... | 35 |
| 9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE | 35 |
| 9.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 35 |
| 10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK..... | 36 |
| 10.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK..... | 36 |
| 10.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE..... | 37 |
| 10.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 38 |
| 10.4. IFJÚSÁGVÉDELEM | 38 |
| 11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE..... | 38 |
| 12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 39 |
| 12.1. AZ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 39 |
| 13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ..... | 41 |
| 13.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE | 41 |
| 13.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE..... | 41 |
| 14.1. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI | 42 |
| 15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK | 43 |
| 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 44 |
| AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE..... | 44 |
| AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA..... | 44 |
| AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI..... | 44 |
| FENNTARTÓI ÉS MŰKÖDTETŐI NYILATKOZAT..... | 45 |
| MELLÉKLETEK | 46 |
| 1. SZ. MELLÉKLET: ÉRDI SZC ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ | 47 |
| 2. SZ. MELLÉKLET: ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT | 47 |
| 3. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK | 56 |



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



1. BEVEZETÉS

Az SZMSZ célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

AZ SzMSz a Szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását, a szervezet hatékony működési rendjének kialakítását célozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat, bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a Szakmai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Intézményi adatok

Érdi Szakképzési Centrum Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium

Az intézmény jogállása:

Érdi Szakképzési Centrum Intézménye

Intézmény típusa:

többcélű intézmény: technikum és gimnázium

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és működési szabályzatot a oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet
2. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a Fenntartó egyetértése szükséges.

1.1. Az intézmény alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Érdi SzC
- b) OM azonosító: 203036/008
- c) Rövidített név: SZISZKI

Székhely: 2440 Százhalombatta, Iskola utca 3.

A szakmai alapdokumentum kelte, száma: 2021.augusztus 26. KVFO/89768-1/2021-ITM

OM azonosító: 203036/008

Telephely kódja:008

CENTRUM azonosító: 142106

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 2030 Érd, Ercsi út 4.

Adóhatóság azonosítószám: 15831945-1-13

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 06/23/354-444

Telefax: 06/23/354-444

E-mail: sziszi@sziszi.hu

Honlap: www.sziszi.hu

1.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | |
|--------|---|
| 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 082043 | Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme |
| 082044 | Könyvtári szolgáltatások |
| 092211 | Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai |
| 092221 | Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |
| 092231 | Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban |



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.szisZki.hu



- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

1.3. Pedagógiai feladatok

Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - évfolyamok: négy, öt
 - nyelvi előkészítő
- technikum nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - nyelvi előkészítő
 - felnőttoktatás: 13-14. évfolyam
 - évfolyamok: négy, öt, hat
 - érettségire felkészítő négy évfolyam
 - közismeret: 9-12. évfolyam
 - szakképzés: 9-13. évfolyam
 - szakképző iskolai nevelés oktatás
 - felnőttoktatás: Ksz/11-12 évfolyam
 -

Szakképesítések a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben :

| szakma megnevezése | ágazat | szakmacsoport | képzési idő | |
|---|---|---|-------------|-----------------------|
| Műszaki informatikus | XIII. Informatika | 7. Informatika | 2 év 5 év | OKJ kifutó |
| Gépgyártás-technológiai technikus | IX. Gépészet | 5. Gépészet | 2 év 5 év | OKJ kifutó |
| Pénzügyi-számviteli ügyintéző | XXIV. Közgazdaság | 15. Közgazdaság | 2 év, 5 év | OKJ kifutó |
| Irodai titkár | XXV. Ügyvitel | 16. Ügyvitel | 5 év | OKJ kifutó |
| Hegesztő | IX. Gépészet | 5. Gépészet | 2 év | OKJ kifutó |
| Vegyésztechnikus | XV. Vegyész | 8. Vegyipar | 2 év | OKJ kifutó |
| Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző | XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika | 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció | 2 év | OKJ kifutó |
| Logisztikai technikus | 15. Közlekedés és szállítmányozás | | 2 év | Szakmajegyzék szerint |
| Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető | 12. Informatika és távközés | | 2 év, 5 év | Szakmajegyzék szerint |
| Szoftverfejlesztő és -tesztelő | 12. Informatika és távközés | | 2 év, 5 év | Szakmajegyzék szerint |
| Gépgyártás-technológiai technikus | 10. Gépészet | | 2 év, 5 év | Szakmajegyzék szerint |
| Pénzügyi-számviteli ügyintéző | 09. Gazdálkodás és menedzsment | | 2 év, 5 év | Szakmajegyzék szerint |
| Vállalkozás- ügyviteli ügyintéző | 09. Gazdálkodás és menedzsment | | 5 év | Szakmajegyzék szerint |
| Vegyésztechnikus | 24. Vegyipar | | 2 év | Szakmajegyzék szerint |
| Vegyipari rendszerkezelő | 24. Vegyipar | | 1,5 év | Szakmajegyzék szerint |



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Iskolai sportkör működtetése
- Iskolai könyvtár működtetése

Az intézményt kiegészítő, kiegészítő tevékenységek:

Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás

- ECDL vizsgaközpont.
- ECL vizsgahely



Érdi Szakképzési Centrum
 Százhalombattai Széchenyi István
 Technikum és Gimnázium
 2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
 Érdi SZC OM: 203036/008
 Intézményi azonosító: 142106
 Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE





Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



2.2. Szekciók

| MUNKAKÖZÖSSÉG NEVE | NEVELÉSI-OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES SZEKCIÓ |
|--------------------------|--|
| PEDAGÓGIA-SZAKMAI | INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS KOMPETENCIAMÉRÉS TANULÁSMÓDSZERTAN OKTATÓI ÉLETPÁLYAMODELL MINŐSÉGFEJLESZTÉS ESETMEGBESZÉLÉSEK HELYI TOVÁBBKÉPZÉSEK MÓDSZERTANI INNOVÁCIÓ KURATÓRIUM TÉMAHETEK, PROJEKTNAPOK: SZÉCHENYI NAPOK |
| OSZTÁLYFŐNÖKI | KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT |
| TÁRSADALOMTUDOMÁNYI | KÖNYVTÁR BÁZISINTÉZMÉNY (KÜLSŐ TUDÁSMEGOSZTÁS) BELSŐ TUDÁSMEGOSZTÁS, TUDÁSMENEDZSMENT ISKOLAMARKETING, PARTNERI KAPCSOLATTARTÁS, PR, MÉDIA TEHETSÉGGONDOZÁS ISKOLAKRÓNIKA KULTURÁLIS KAPCSOLATTARTÁS ELŐKÉSZÍTŐ |
| IDEGEN NYELVI | ECL NYELVVIZSGAKÖZPONT SZMK JÓTÉKONYSÁGI BÁL PÁLYAORIENTÁCIÓ MESTEREK A SZISZKIÉRT TEHETSÉGGONDOZÁS TESTVÉRISKOLA KÜLFÖLDI NYELVI KÉPZÉS ERASMUS + HONLAP, ALAPDOKUMENTUMOK MONITOROZÁSA MENTORÁLÁS ÉRZÉKENYÍTÉS |
| TERMÉSZETTUDOMÁNYI | ÖKOISKOLA ATIPIKUS TANULÓK TÁMOGATÁSA TEHETSÉGPONT TEHETSÉGGONDOZÁS OKTATÓK MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE MUNKAVÉDELEM STÚDIÓ E-NAPLÓ MONITOROZÁS VERSENYADMINISZTRÁLÁS MENTORÁLÁS SZPONZORÁCIÓ TÉMAHETEK, PROJEKTNAPOK: KÖRNYEZETTUDATOSSÁG, FENNTARTHATÓSÁG |
| MŰVÉSZET-HAGYOMÁNYÁPOLÁS | PÁLYÁZATOK ISKOLAI PROGRAMOK ISKOLARÁDIÓ REPREZENTÁCIÓ, DEKORÁCIÓ |
| SPORT-SZABADIDŐSZERVEZÉS | DŐK IFJÚSÁGVÉDELEM SPORTKÖR NETFIT POLGÁRORSÉG TÉMAHETEK, PROJEKTNAPOK: SPORT ÉS EGÉSZSÉGNAP |
| INFORMATIKA-GÉPÉSZET | ECDL VIZSGAKÖZPONT CISCO AKADEMIA TEHETSÉGGONDOZÁS DIGITÁLIS INTÉZMÉNYFEJLESZTÉS, HONLAP RENDSZERGAZDA OKLEVELEK TÉMAHETEK, PROJEKTNAPOK: MÉDIATUDATOSSÁG, PROGRAMOZÁS |
| ÜGYVITEL-KÖZGAZDASÁG | ALAPÍTÁNYI KÖNYVELÉS TÉMAHETEK, PROJEKTNAPOK, JELENSÉGALAPÚSÁG JEGYZŐKÖNYVVEZETÉS GAZDASÁGI-PÉNZÜGYI NEVELÉS, FOGYASZTÓVÉDELEM ERASMUS+KAI SZAKMÁK ÉJSZAKÁJA STÁDIUM DÍJ SZPONZORÁCIÓ |



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



2.3. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény (szakképző intézmény) a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. Az intézmények szakmai tekintetben önállóak, amit a szakképzési centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

A munkavállalói közösség

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

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézmény igazgatóját az NSZFH elnöke a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató

Kapcsolatot tart a:

- oktatói testülettel,
- szakmai munkaközösségekkel,
- szülői szervezettel,
- diákönkormányzattal,
- osztályközösségekkel,
- nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakkal,
- technikai alkalmazottakkal.

Az igazgató biztosítja a diákönkormányzat és a szülői közösség működésének feltételeit.

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület hetente értekezletet tart, vagy e-értekezlet formájában kap tájékoztatást. A heti munkaértekezleteket az igazgatóhelyettesek szervezik. A munkaértekezleteken az igazgató szükség szerint vesz részt. Az oktatói testület tanév elején alakuló és tanévnyitói értekezletet tart, évente két alkalommal osztályozói értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. Ennek megfelelően az iskolában kilenc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráj szerint.

Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Szülői szervezet

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Nevelő-oktató munkát segítők

Iskolatitkár I., iskolatitkár II.

Rendszergazda (szerződéses)

Laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Technikai alkalmazottak

Gazdasági ügyintéző

Karbantartó

Portások

Takarítók.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben, a nemzeti köznevelési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

AZ IGAZGATÓ FELADATAI AZ ÁLTALA VEZETETT INTÉZMÉNY TEKINTETÉBEN:

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. betartja és betartatja a Szakképzési Centrum által kiadott szabályzatokban foglaltakat.
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
8. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez az intézményre jutó keret tekintetében,
9. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
10. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
11. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
12. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalás kezdeményezésére és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



13. gondoskodik az intézmény jogszabály által előírt belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
14. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
15. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
16. felel az intézmény alapeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért,
17. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
18. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
19. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
20. 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,
21. 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,
22. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
23. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
26. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
27. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
28. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
29. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
30. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
31. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
32. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
33. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
34. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
35. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyi igazgatási rendszerben,
36. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
37. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



38. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
39. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
40. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
41. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
42. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
43. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

AZ IGAZGATÓ MUNKÁLTATÓI ÉS HUMÁNERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATKÖRÉBEN, AZ ÁLTALA VEZETETT INTÉZMÉNY TEKINTETÉBEN:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – munkáltatói jogokat gyakorol.
3. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
4. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről, a nem pedagógus alkalmazottak tekintetében a kancellár egyetértése szükséges.
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről a főigazgató vagy a kancellár jóváhagyásával,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről, melyeket egyeztet a főigazgatóval, illetve a kancellárral,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
5. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
6. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
8. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak kitüntetésére.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGE

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok, a rendszergazda, a karbantartók, a laboráns, a portások és a takarítók munkáját.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

HELYETTESÍTÉS RENDSZERE

Távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

KÖTELEZETTSÉGEI

- a) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, üzemi titkot megtartani, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- b) Tilos a munkahelyen munkafegyelmet zavaró, összeférhetetlen, durva vagy agresszív magatartást tanúsítani.
- c) Az intézményre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a rá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait feladata betartani és betarttatni.

MUNKAKAPCSOLATOK

- a) Napi munkakapcsolatot tart az iskola igazgatóhelyetteseivel, dolgozóival és tanulóival.
- b) Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- c) Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőivel.
- d) Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- e) Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.1.2. Szakmai igazgatóhelyettes

Lásd 12. számú mellékletben.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bizza meg.

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

3.1.3. Nevelési-oktatói igazgatóhelyettes

Lásd 12. számú mellékletben.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bizza meg.

3.1.4. Általános igazgatóhelyettes

Lásd 12. számú mellékletben.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bizza meg.

3.1.5. Gyakorlati oktatásvezető

Lásd 12. számú mellékletben.

3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt a szakmai igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük távolléte alatt a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, mindhármuk távolléte alatt az általános igazgatóhelyettes, ha egyik igazgatóhelyettes sem tartózkodik az intézményben, akkor a gyakorlati oktatásvezető az intézmény felelős vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén is a fenti rend érvényesítendő. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján.

3.4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- Az oktatók teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok tanfelügyeleti és minősítési ellenőrzésében, amennyiben az igazgató akadályoztatva van abban, hogy az intézményi delegált feladatát ellássa.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete.
- Az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok aktualizálása.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása. A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel az oktatók továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Személyi anyagok kezelése.
- A gazdasági ügyintéző feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, a dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az intézmény megbízási szerződéseinek előkészítésére, azok ellenőrzésére.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket és a gazdasági ügyintézőt teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1. Oktatói testület

A oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Szakmai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Egyéb szabályzatok elfogadása (pl. bérdifferentiálási, panaszkezelési, információáramlási, stb.)
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a oktatói testület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

A oktatói testület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további oktatók is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a oktatói testület tagjainak 50%-a, vagy az intézmény igazgatója, vezetősége szükségesnek látja. A oktatói testület értekezletein emlékeztető feljegyzés, szükség esetén jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi. A oktatói testület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro-értekezlet szükség szerint az osztályfőnök vagy iskolavezetés megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az oktató feladatai:

- Nevelési céljaink megvalósítása érdekében:
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását.
- Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról se feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, nevelőtanáraival, szüleivel, többi tanárával, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezett egész tanévi munkáját, a megvalósulás dokumentálását, a reflexiók beépítését a munkája minőségének emelése és mind tudatosabbá tétele érdekében időben elvégzi.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Munkáját pontosság jellemzi.
- Saját órájáról indokolt esetben az igazgatóval folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet.
- Részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Ismeri és alkalmazza az iskola nevelési dokumentumaiban megfogalmazott elveket az ellenőrzés-értékelés feladataiban és ezek szerint cselekszik.
- Részt vesz a oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében az egészséges és biztonságos intézményi működtetésre vonatkozóan felmerülő tevékenységekbe bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantervekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.
- Az egységes iskolai követelményrendszer minden oktató köteles betartani. A szaktanárok minden tanév első tantárgyi óráján ismertetik a tanulókkal (és az első szülői értekezleten, illetve a fogadóórákon a szülőkkal) a tantárgy követelmény- és értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket.
- Az oktató adminisztrációs és tájékoztatási feladatai körében különösen ügyel arra, hogy a tanuló értékeléséről az ellenőrző könyvés a digitális napló útján rendszeresen értesítse a szülőket

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakmai munkaközösség tagjai ötévente a tanévzáró munkaközösségi értekezleten, illetve szükség esetén, például: a munkaközösség-vezető lemondása, vagy az intézményből való távozása esetén is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben kilenc munkaközösség működik:

1. osztályfőnöki munkaközösség
2. pedagógiai-szakmai munkaközösség
3. társadalomtudományi munkaközösség



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



4. idegen nyelvi munkaközösség
5. természettudományi munkaközösség
6. művészet-hagyományápolás munkaközösség
7. sport-szabadidőszervezés munkaközösség
8. informatika-gépészet munkaközösség
9. ügyvitel-közgazdaság munkaközösség

A oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a Szakmai programmal és az éves Munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- gyakorolják a oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével;
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv intézményi önértékelés részben megjelölt módon és ütemben részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, mind a oktató önértékelése, mind a vezető önértékelése, mind az intézmény önértékelése tekintetében;
- a munkaközösségek fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor;
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából;
- felméri és értékeli, elemzi a tanulók tudásszintjét, az elemzések alapján, amennyiben szükséges, fejlesztési tervet dolgoznak ki;
- szervezik és nyilvántartják az oktatók továbbképzését, véleményezik a továbbképzési programot;
- javaslatot tesznek az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztására saját területükön;
- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére;
- a belső tudásmegosztás jegyében évi egy alkalommal egy helyi továbbképzést tartanak, szervezik és nyilvántartják az évi egyszeri hospitálást egymás óráin;
- véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására;
- az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, pályakezdő esetén a Gyakornoki Szabályzat, illetve a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a k előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról ide vonatkozó paragrafusai szerint mentorálja.
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését

A szakmai munkaközösségek további feladatai:

Osztályfőnöki munkaközösség: a nevelés, a személyiségfejlesztés intézményi szintű összehangolása, koordinálása, a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők bonyolítása. segítség nyújtása az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Pedagógiai-szakmai munkaközösség: az intézményi munka középvezetői szintű szakmai értékelésében, elemzésében és fejlesztésében, a vezetői döntés-előkészítésében való részvétel. Az intézmény fejlesztése céljából a mérési eredmények nyilvántartása, elemzése, közzététele.

Társadalomtudományi munkaközösség: a hagyományörzés feladataiba (ünnepélyek, programok) való aktív bekapcsolódás, a bázisintézményi feladatok koordinálása, szervezése, témahetek, projektnapok szervezése, lebonyolítása, iskolakronika szerkesztése, előkészítő koordinálása, bázisintézmény, belső és külső tudásmegosztás koordinálása, kulturális kapcsolattartás koordinálása, könyvtár.

Idegen nyelvi munkaközösség: idegennyelvi projektekkel kapcsolatos feladatok intézményi szintű összehangolása, koordinálása, a az ECL vizsgaközponttal kapcsolatos feladatok végzése, témahetek, projektnapok szervezése, lebonyolítása, testvériskolai kapcsolatok ápolása, Erasmus+ koordinálása, módszertani innováció koordinálása, SZMK koordinálása, Média koordinálása, külföldi nyelvi képzés koordinálása, iskolamarketing és partneri kapcsolattartás koordinálása, Mesterek a Szisziért program koordinálása, pályaeorientáció koordinálása, honlap monitorozás, Széchenyi Család kapcsolattartás.

Természettudományi munkaközösség: a környezeti neveléssel kapcsolatos feladatok intézményi szintű összehangolása, koordinálása, az ÖKO-iskolával kapcsolatos feladatok koordinálása, témahetek, projektnapok szervezése, lebonyolítása, az oktatók munkája elismerésének koordinálása, munkavédelmi feladatok végzése, a stúdió koordinálása, atipikus tanulók támogatásának koordinálása, tehetséggondozás koordinálása, versenyadminisztráció, E-napló monitorozás, szponzoráció koordinálása, mentorálás.

Művészet-hagyományápolás munkaközösség: a hagyományörzés feladatainak koordinálása, szervezése, iskolai (városi) ünnepélyek, programok koordinálása, az iskolarádió koordinálása, reprezentáció, dekoráció, pályázatok koordinálása.

Sport-szabadidőszerzés munkaközösség: iskolai szintű rendszeres sportprogramok szervezése, spörktör koordinálása, a DÖK munkájának irányítása, a tanulók szabadidejének szervezése, gyermekvédelmi és prevenció feladatok intézményi szintű összehangolása, koordinálása, egészségvédelem, Netfit koordinálása, Polgárőrséggel való kapcsolattartás, mentorálás.

Informatika-gépészet munkaközösség: az IKT és egyéb tárgyi fejlesztésekkel kapcsolatos intézményi szintű nyilvántartás folyamatos frissítése, az ECDL vizsgaközpont vezetése, a Honlap működtetése, informatikai segítségnyújtás, belső tudásmegosztás a kollégáknak, a stúdió szervezése, a CISCO Akadémiával kapcsolatos feladatok koordinálása, szervezése, témahetek, projektnapok szervezése, lebonyolítása, Oklevelek koordinálása.

Ügyvitel-közigazdaság munkaközösség: jegyzői feladatok ellátása, saját szakterület projektjeinek vezetése, pályázatok figyelése, témahetek, projektnapok szervezése, lebonyolítása, Alapítványi könyvelés, tehetségpont koordinálása, Erasmus +KA1 koordinálás, gazdasági-pénzügyi-fogyasztóvédelmi nevelés.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető szervezi, irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét. Eredményeit rögzíti, biztosítja az információáramlást a vezetés és az oktatók között.

- irányítja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- tanév elején, a munkaközösség alakuló értekezlete után az adott tanévre vonatkozó naptári terv szerint az intézmény Szakmai programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, és digitális úton továbbítja az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek;
- a tanév végi értékelő értekezlet előtt az adott tanévre vonatkozó naptári terv szerint írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, illetve véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, és a beszámolót digitális úton továbbítja az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek, így beszámolója alapját tudja képezni az intézmény éves beszámolójának;
- tanév végén az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető kollégái jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.szszki.hu



- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- részt vesz az intézményi önértékelési csoport munkájában;
- a munkaközösségébe tartozó oktatók önértékelése céljából, és szükség szerint órát látogat, szakmai ellenőrző, elemző és értékelő munkát végez;
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok frissítésében, aktualizálásában;
- szükség esetén intézkedési tervet, ütemtervet készít;
- képviseli a munkaközösséget állásfoglalásaival az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor nem kell tájékozódnia.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A 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 (diákparlament), amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az DÖK-öt.

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 Házi rend elfogadása előtt.

A Fenntartó a Köznevelési törvény 83.§.(3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést (diákparlament) tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



4.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a oktatói testület véleményének kikérésével.

4.2.3. Az osztályközösségek

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az azonos évfolyamra járó, azon belül közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórak/foglalkozások túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktatók értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösségé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, a intézmény Szakmai programjában megfogalmazott nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételével)
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő).
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv és a digitális napló útján rendszeresen informálja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzskönyvek megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, nyomonkövetés elvégzése, hiányzások igazolása.
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a tanulók hiányzását.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Szükség esetén órát látogat az osztályban.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját Szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a szülői választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a tanítói testületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Fenntartó a Köznevelési törvényben felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét:

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízása és megbízásának visszavonása.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



5. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik

5.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20.20-ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a Házirend „A működés rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. A tanítási órák időtartama 45 perc, felnőttoktatásban 35 perc. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körösvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a szakmai igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az illetékes igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola Házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak indokolt esetben igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (90 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

A fenti szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése az ellenőrző könyvön keresztül
- második igazolatlan óra után szülő és a gyermekjóléti szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság iktatott postai levélben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után a szülő, a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a gyámhatóság iktatott postai levélben történő értesítése
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- Az iktatott levelek másodpéldányait az irattárban kell őrizni.
- **A kiskorú nem tanköteles tanuló esetében:**
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire
- tizenegyedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése felhívva a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményeire



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntethető, amennyiben kétszer postai úton ki volt értesítve a szülő.

5.3. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák és a délutáni sportfoglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartania.

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

5.2.1. Az oktatók munkarendje

Nevelési-oktatási intézményben az oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- a Szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- oktató-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola Szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a oktatónak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és az oktatók állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- Egy oktatónak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg, egy oktató számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

5.2.12. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működése, a vagyoni védelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és engedi be, illetve ki őket. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



5.4. Az iskolában való tartózkodás szabályai

- az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- a tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- a szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.5. A tanítási/foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A nevelés és oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási/foglalkozási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a felnőttoktatásban 35 perc.

Az első tanítási óra általában reggel 8.00 órakor kezdődik. Indokolt esetben 0. óra is tartható (pl. úszás, fakultáció esetében, az igazgatóval történt egyeztetés és komoly indoklás esetében. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15.45-ig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Szakmai gyakorlati órák összevonása indokolt esetben az igazgatóval történt egyeztetés és komoly indoklás esetében történhet maximum 2 tanóra tekintetében.

A tanítási órák/foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok a gyakorlati oktatásvezető által előre engedélyezett és egyeztetett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi **szünetek időtartama egységesen 15 perc** a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A szünetekben a szakmai igazgatóhelyettes által szervezett rendben ügyeletes tanár felügyel.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak ha ezt tanév elején engedélyezte az igazgató.

5.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

5.7. A gyakorlati műhelyek munkarendje

Az iskola által üzemeltetett MOL tanműhely nyitva tart **hétfőtől péntekig 6.30-tól 15 óráig**, ügyelet biztosításával. Az ettől az időtartamtól való eltérés engedélyezése és a zárás megszervezése az épületet felügyelő munkatárs feladata.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



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

5.8. Adatszolgáltatás

Az intézmény rendszeres és soron kívüli feladata az adatszolgáltatás. Az igazgató a felelős az intézmény adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért. Az adatszolgáltatási feladatokat az igazgató delegálja az adott területért felelős igazgatóhelyettesnek vagy a gyakorlati oktatásvezetőnek.

5.9. A kiadmányozás rendje

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga az NSZFH központi szervének, illetve az Érdi Szakképzési Centrum főigazgatójának nincsenek fenntartva;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes.

5.10. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanuló jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézmény fenntartója előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a Fenntartó engedélyével.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a teljes tanév alatt kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelés órákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára az egészséges életmód gyakorlására, túrázásra, kirándulásra. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Fakultációk

A fakultációt a tanuló két tanévre választja. Ha a tanulót kérelmére felvették a fakultációra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni. Az értékelés, minősítés, mulasztás, magasabb évfolyamra lépés tekintetében a fakultációt úgy kell tekinteni, mint kötelező tanítási órát. Amennyiben a tanuló a következő tanévben nem kíván részt venni az általa választott fakultáción, úgy a szülőnek minden tanév május 20-ig írásban kell ezt bejelentenie.

Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások

Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat a tantárgyfelosztás lehetőségei szerint, illetve az aktuális tanév és csoportok, egyéni szükségletek és igények szerint szervezünk.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Tanulmányi kirándulások és diákok külföldi utazása

Az intézmény a diákok részére szülői, illetve pályázati, alapítványi támogatással tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja - a Szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben, illetve az iskolai munkatervbe meghatározott módon évente maximum két tanítási napot felhasználva szervezhetők. A kiránduláson való részvétel önkéntes, ha a kirándulás tanítási napra esik, a kirándulásról bármilyen ok miatt itthon maradt tanulónak a párhuzamos, vagy másik, nem kiránduló osztályban kell töltenie a napot. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülővel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz,
- amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be,
- a csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket és célját, tartalmát.

Egyéb programok, rendezvények szervezése

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és képzőművészeti tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

7. A FELNŐTTOKTATÁS

Felnőttoktatásban 18 év feletti tanulókat készítünk fel az OKJ-ban (kifutó), illetve a szakmajegyzékben szereplő szakmákra (lásd részletesen a Bevezetés intézményi adatok részben).

A nappali képzés munkarendje az intézmény általános munkarendjéhez igazodva, általában reggel 8.00 órától 15.45 óráig zajlik.

A felnőttoktatásban a képzés a tanévkezdéskor megbeszéltek napokon 14.30-tól 20.20-ig tart.

Az egyéni munkarend szerinti képzés az érintett tanulóval egyeztetett módon történik.

A jelentkezés előfeltétele az érettségi bizonyítvány, vagy szakmát igazoló bizonyítvány, illetve egyes esetekben annak utólagos bemutatása a Szakképzési Törvényben előírtak szerint.

A jelentkezés az iskola honlapjáról elérhető online jelentkezési lap kitöltésével történik, melyet a tanév rendjéhez igazítva, augusztus közepéig lehet beadni. Beiratkozásakor csatolni kell, amennyiben szükséges az érettségi bizonyítvány, illetve esetlegesen az egyéb képzettségeket igazoló bizonyítványok másolatát, és személyi okmányokat.

A felnőttképzési jogviszony létesítéséhez a fentiekben kívül szükséges nyilatkozni a végzettségekről (két szakma megszerzése államilag támogatott).



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Amennyiben a szakmai vizsgakövetelmények különleges feltételeket írnak elő (pályaalakmassági vagy egészségügyi alakmassági), ezeket is igazolni kell.

A felnőttoktatásért a felnőttoktatási koordinátor, illetve az abban résztvevő szaktanárok a felelősök.

A képzés különleges profilja miatt a tanulókkal való napi kapcsolattartás zömében elektronikus formában történik.

Felnőttoktatási koordinátor feladatai:

1. A naptári tervben rögzítettek szerint a csoportok órarendjét rögzíti az e-naplóban, elküldi a csoportvezető tanároknak és kitéti az iskola honlapjára. A tanórák adminisztrációját az e-naplóban ellenőrzi, pótolja.
2. Napra készen értesíti a felnőttoktatásban tanító kollégákat az órarend változásairól.
3. A naptári tervben rögzítettek szerint a csoportvezető tanárokkal megbeszélést tart.
4. Intézkedik a beiratkozó és a kiiratkozó tanulók naprakész rögzítéséről a KRÉTA rendszerben.
- 5. Amennyiben van nem adminisztrált óra, a teljesítési igazolást nem íratja alá az igazgatóval.**

Csoportvezető tanárok feladatai:

1. A csoportvezető tanár feladata, hogy háttértámogatásával megakadályozza a lemorzsolódást, illetve hogy a felnőttoktatásban részt vevő tanulókat közösséggé formálja. A csoport tagjainak a tudára kell adni, hogy minden problémával a csoportvezető tanárt kell megkeresniük.
2. Napi kapcsolattartás a csoportba tartozó tanulókkal kör e-mail vagy amennyiben a csoport minden tagja beleegyezik, akkor közösségi oldalon zárt csoport létrehozásával.
3. A felnőttoktatási koordinátortól kapott csoport órarendet az első közös órán ismertetni kell a csoporttal. Az ismertetőről feljegyzést kell készíteni, és alá kell írni.
4. Amennyiben az általa vezetett csoportból két hétig nem jelenik meg egy tanuló az órákon, akkor telefonon fel kell vennie a kapcsolatot vele, ha a tanuló nem szándékozik a tanulmányait folytatni, azt haladéktalanul jeleznie kell a felnőttoktatási koordinátornak e-mailben.
5. Minden hónap első hetében ellenőriznie kell az e-naplót az előző hónapra vonatkozóan. Amennyiben a csoportban tanító szaktanárok nem vezetnek napra készen a naplót, akkor erről a naptári tervben rögzített havi értekezleten értesíteni kell a felnőttoktatási koordinátort.
6. A felnőttoktatási koordinátor értesíti a csoportvezető tanárt, ha egy szaktanár nem tudja az óráját megtartani, akinek haladéktalanul értesítenie kell a csoportot.

Szaktanárok feladata:

1. Az első tanórán tájékoztatnia kell a tanulókat a számonkérésekkel és a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról (vizsgaszabályzat linkje). Az ismertetőről feljegyzést kell készíteni, és alá kell írni. („A számonkérésekről és a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról tájékoztattak.”)
2. Ha egy tanuló két hétig nem jelenik meg az óráin a csoportvezető tanárt értesítenie kell.
3. Amennyiben egy szaktanár nem tud megtartani bármilyen okból órát, azonnal jeleznie kell a felnőttoktatási koordinátornak.
4. Az e-naplót naprakészen vezetnie kell.

8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl. javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztálytanári értekezlet). A oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruhazza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

A tanulókkal való kapcsolattartás

A oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételét képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

A tanulókat értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Az igazgató és a oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.szaszki.hu



osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként legalább két alkalommal a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a DÖK mukaterve szerint történik.

Szülőkkal való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkal. A kapcsolattartás fontos eleme szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórára a digitális naplón keresztül lehet jelentkezni. Azok a szülők, akik nem jelentkeztek ilyen módon, a jelentkezett szülők után kerülhetnek sorra. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus levelezőlista révén küldött elektronikus levéllel, illetve az ellenőrző útján történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés vagy elektronikus levél útján, vagy az ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján, elektronikus levél útján, vagy az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve a oktatók tagjai szakmai egyesületeknek. Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel, szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2.1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskola mindenkor aktuális partnerlistája az igazgatói irodában megtekinthető.

8.2.2. Kapcsolattartás a Kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel (duális partnerekkel)

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- együttműködési megállapodások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi, és részt vesznek benne a nappali szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az elektronikus és a személyes kapcsolattartási formát is alkalmazunk. A duális partnerek és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

A duális partnerekkel való kapcsolattartás alapja a velük kötött együttműködési megállapodás. Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, nem oktató beosztású vállalati kapcsolattartó) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot. A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailban, valamint telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Az intézmény vezetője képviseli az iskolát a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

8.2.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az ifjúságvédelmi felelős a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktató továbbképzés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt. A szakmai pedagógiai munkaközösség vezetője megszervezi a pedagógiai értékelést.

8.2.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



8.2.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti Köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

8.2.6. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával az intézmény védőnőjén keresztül. Az iskolai védőnő a diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.2.7. Az iskolai védőnő feladatai

Feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról szabályozza.

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény gyakorlati oktatásvezetőjével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két napon iskola diákjai és szülei számára rendelkezésre áll.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Százhalombatta város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.3. Partnerek támogatása, segítségnyújtás feltételei

- Amennyiben partnereink tanulóink segítségét kérik programjaik szervezéséhez vagy egyéb okból, készséggel segítünk a szervezésben, ha minimum egy héttel az igényelt segítség előtt jelzik kérésüket.

8.4. Médiakommunikáció

A sajtókapcsolatok kiépítése és fenntartása hatékony eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez. Az intézményről kizárólag a Centrum főigazgatójának engedélyével lehet nyilatkozni. Minden ilyen esetben az iskola igazgatója kér írásban engedélyt, mellékelve a nyilatkozat tartalmát.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, október 23., március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek: megemlékezés az aradi vértanúkról, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól, a holokauszt áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjáról.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait.

Kiemelt rendezvényeink:

Szalagavató

Jótekonysági projektnap

Iskola és osztálykarácsony

Megemlékezés a magyar kultúra napjáról

Jótekonysági bál

Ballagás projektnap

Egyéb közösségi programok:

DÖK-tábor, gólyatábor, Mikulásnap, diákparlament

A oktatói testület csapatépítő programjai: a szakmai nap kirándulással egybekötve, a karácsonyi ebéd, és a tanévzáró ebéd.

Az ünnepek és hagyományos programok időrendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A diákönkormányzat iskolarádiót működtet egy az igazgató által megbízott oktató vezetésével.

Az iskola tízévenként - anyagi lehetőségek függvényében - évkönyvet, időközönként iskolaújságot jelentet meg.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény logója:



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén: a laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A 9-12. évfolyamos tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumban, a tornateremben, az orvosi rendelőben, a portán és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvvezését, nyilvántartását az iskolatitkár 1. és az igazgató által megbízott tűz és balesetvédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az általános igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az általános igazgatóhelyettesek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában két alkalommal védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola Fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

További szabályzást a HIT (Honvédelmi Intézkedési Terv) tartalmaz.

10.4. Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátására ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Az ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott oktató vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák: az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája: az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése: a megbízott vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a szakmai igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a tanórák rögzítését, az illetékes igazgatóhelyettes a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik. Észrevételeiket az ifjúságvédelmi felelősnek jelzik, akivel együtt kezdeményezik a szükséges adminisztrációt, kapcsolatfelvételeket.
- Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérhetik a rendkívüli ellenőrzés megtartását a munkaközösségek és a szülői szervezet is. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, a munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.
- A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit
- szakmai igazgatóhelyettes
- nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- oktatók
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- rendszergazda
- karbantartó
- laboráns
- portások
- takarítók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök az osztálya tanulója ellen, a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint, 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az iskola a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikusan napló.
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú 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 lerakni.

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

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az elektronikusan rendszerekből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikusan okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú 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, kapcsolt 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 elektronikusan és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

13.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikusan aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

14. A SZAKMAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a Különös



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



közzétételi listában. A Szakmai program, a Házi rend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az igazgatói irodában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a szakmai vagy nevelési oktatási igazgatóhelyettestől előzetesen egyeztetett időpontban.

14.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai

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

- az Alapító okirat,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Szakmai program,
- a Házi rend.

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

- a tanév munkaterve és éves beszámolója,
- egyéb belső szabályzatok

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

A **Szervezeti és működési szabályzatot** az igazgató készíti el, a oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását a szakmai igazgatóhelyettes végzi egyeztetve az igazgatóval. A Fenntartó és működtető jóváhagyja, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakmai programot az igazgató készíti el bevonva helyetteseit és az adott szakterületekhez értő munkaközösség-vezetőket és kollégákat.

A Szakmai program többek között meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A Szakmai programot az oktatói testület fogadja el. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot, a Fenntartó és működtető egyetértési jogot gyakorol.

Az iskola **Házi rendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a Köznevelési törvényben és a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



Az iskola Házi rendje többek között megállapítja:

- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához, tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a Szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- szabályozza a tanulói jogviszony származó jogok és kötelezettségek gyakorlásához, teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét.

A Házi rendet az iskola igazgatója készíti el, és a tanári testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását a nevelési-otatási igazgatóhelyettes végzi egyeztetve az igazgatóval. A Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény éves **munkatervét** az igazgató készíti el bevonva helyetteseit és a munkaközösség-vezetőket. A tanári testületi elfogadására az alakuló értekezleten kerül sor. A **tanév helyi rendje** a munkaterv részét képezi, a Fenntartó és működtető egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv az iskola honlapján, illetve papír alapon az igazgatói irodában is megtalálható.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az alapító okirat kivételével megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.erdiszakkepzesicentrum.hu honlapon található meg. A Házi rend legfontosabb pontjait, illetve az aktuális változásokat az osztályfőnökök minden tanév első napján a tanulókkal, és minden tanév első szülői értekezletén a szülőkkel részletesen ismertetik. A tanulók és a szülők aláírásukkal igazolják, hogy a Házi rendet tudomásul vették.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított Intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi) a bevétel 1%-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A legitimációval ellátott (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) papír alapú SZMSZ az igazgatói irodában található.

Az SZMSZ hatálybalépése

A módosított SZMSZ 2022. szeptember 1-jén az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év szeptember hó 2. napján készített SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Százhalombatta, 2022. szeptember 1.

MálnaiSzász Myrtil
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. május 16-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Százhalombatta, 2022. szeptember 1.

Kalácska-Szécsényi Vanessa
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2022. május 17. napján tartott értekezletén elfogadta.

Horváthné Kaszás Zsuzsanna
hitelesítő oktatói testületi tag



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalmombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen Szervezeti és működési szabállyal a Fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

Vonatkozásában az intézmény Fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
Fenntartó képviselője



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



MELLÉKLETEK



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



**1. SZ. MELLÉKLET:
ÉRDI SZC ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

Elérhető: http://sziszi.hu/sziszi_2013/images/dok/adatv/adatkez_taj_2020.pdf



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



2. SZ. MELLÉKLET: ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai
Széchenyi István Technikum és Gimnázium**
2440. Százhalombatta, Iskola utca 3.
Intézményi azonosító:142106



Adaptálta:

Málnási-Szász Myrtil
igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2020.09.01.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalmobattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény igazgatójaként az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat a 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet alapján és a Érd SZC Centrum Iratkezelési szabályzata az alábbiak szerint szabályozom.

Az intézmény ügyvitelének rendje

Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézmény tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes intézmény dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az intézmény feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek, valamint az általuk kijelölt személy (iskolatitkárok) felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgatóhelyettesek

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját;
- ellenőrzi, hogy a szervezeti egységben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira
- az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja a vezető figyelmét;
- a vezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- a vezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelési személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

A vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

Iskolatitkár:

- köteles: munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A szervezeti egység vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az szervezeti egység vezetője:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni- vel).

A szervezeti egység vezetője által szignált iratokat az iskolatitkár 1 köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az oktatás napjától számított 15 nap
 - a szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az oktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a szervezeti egység vezetőjének jelentenie kell.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az intézmény ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az intézményi bélyegzők használatát az SZMSZ 6. számú melléklete: A bélyegző használati szabályzat szabályozza

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratosokat.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügycikloket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az intézmény postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett, illetőleg” „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és egyéb szervezetek pl. alapítvány részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az illetékes igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Az iktatás

Az intézményegységek iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet a szervezeti egység vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- szervezeti egység neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalmobattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyat,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az szervezeti egység vezetője aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig, csatolni kell az új iktatószámhoz.

A szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat, mely lehet elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus dokumentum is.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

Igazgató: minden irat esetében.

Igazgatóhelyettes: saját feladatkörének működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár 1 tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad ettől eltekinteni csak az igazgatóhelyettes külön utasítására lehet,

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az
- iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával is.
Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



A kiadmány bal felső részén:

- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma (fejlécben is szerepelhet),
- az ügy iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a mellékletek darabszáma,
- a kiadmány címettje,
- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is),
- aláírás,
- az aláíró neve, hivatali beosztása,
- eredeti úgyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata,
- keltezés,
- az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár 1 készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az Iskolatitkár 1 a felelős.

Küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben a szervezeti egység vezetője által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az irattározás rendje

Az elintézt iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársági helyisége.

Három év elteltével az úgyiratokat az irattárban az irattári terv tételzámái szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola titkársági helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót pánccélsekreényben kell elhelyezni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Pest Megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Pest Megyei levéltárnak kell átadni.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



| TÉTEL-SZÁM | ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE | ŐRZESI IDŐ (ÉV) |
|------------|---|------------------|
| | Vezetési, igazgatási és személyi ügyek | |
| 1. | Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér-és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Katasztrófavédelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |
| | Nevelési-oktatási ügyek | |
| 12. | Nevelési -oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgáltatás | 5 |
| 19. | Szülői szervezet szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 23. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 24. | Gyermek - és ifjúságvédelem | 3 |
| 25. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| 26. | Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai | 2 |
| | Gazdasági ügyek | |
| 27. | Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 31. | A tanműhely üzemeltetése | 5 |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2017. szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

Legitimációs záradék

A szabályzatot a oktatói testület 2017. augusztus 23-ai oktatói testületi ülésén a elfogadta.

Százhalombatta, 2022. szeptember 1.

Málnási-Szász Myrtil
igazgató



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



2. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltató neve: Érdi Szakképzési Centrum
Munkáltató címe: 2030 Érd, Ercsi út 4.
OM azonosító: 203036/008
Munkavégzés helye: Érdi SZC Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium
Munkavégzés címe: 2440 Százhalombatta Iskola u. 3.

Munkaköri leírás

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely és idő:
Lakcím:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

Oktatási azonosító száma:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Beszámoltathat/utasítást adhat:
Heti munkaidő:
Munkarend:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban rendelkezésre állni;
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy

- az iskola számítógépes munkaállomásait a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatja;
- az iskolai hálózatra bejelentkezést követően csak a munkavégzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat nyithatja meg, töltheti le és mentheti el;
- az Internetet kizárólag munkavégzés céljából veheti igénybe, kizárólag a munkavégzéshez szükséges adatok megszerzéséhez segítséget nyújtó portálokat látogathatja.

A munkavállaló - a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulása nélkül - harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

Jogkörei, feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a DÖK, a HITEL Alapítvány anyagi forrásainak felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- Javaslattétel a tanárok továbbképzésére.

Irányítás, szervezés, felügyelet:

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Meghatározza a választható tantárgyak körét. Elbírálja a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmeket.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás).
- Koordinálja a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek, programtervek) szerinti munkavégzést.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében, tájékoztatókat tart.
- Megszervezi és felügyeli a tanári ügyeleti rendszert.
- Érvényesíti a tanóravédelem elvét.
- Részt vesz a tanulók beiskolázásának szervezésében.
- Megszervezi a hiányzó kollégák – lehetőleg szakszerű – helyettesítését, ennek rendjéről írásban tájékoztatja a helyettesítő oktatót és a tanulókat. Az e-naplóban rögzíti a helyettesítéseket.
- Felügyeli az e-napló kezelését. Gondoskodik az éves ütemterv szerinti feladatvégzés határidőre történő elvégzéséről.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről. Biztosítja a szakirodalom hozzáférhetőségét. Összeállítja a tanszer és taneszköz listát a munkaközösség-vezetőkkel.
- Irányítja a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Nyomon követi a túlórákat, és az óraadók óráinak megtartását, elszámolását, amennyiben szükséges, eleget tesz a túlóra jelentési kötelezettségnek minden hónap 8-ig.
- Évente beütemezi a naptári tervbe a helyi továbbképzéseket, és megszervezi, dokumentálja azokat.
- Gondoskodik az évi egyszeri hospitálás megvalósulásáról, dokumentálásáról.

Intézményi dokumentumok készítése:

- Részt vesz az intézményi dokumentumok előkészítésében (Házirend, SZMSZ, Szakmai Program, Szabályzatok).
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását az igazgató utasításai szerint.
- Részt vesz az intézmény összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésében.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok Továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.

Vizsgák, versenyek szervezése:

- Részt vesz a felvételi, a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Szervezi a szakmai vizsgákat.

Munkakörhöz kapcsolódó adatszolgáltatás:

- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja: KIR, SZIR, KRÉTA, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes távollétében az ADAFOR. (KIR, SZIR Alkalmazotti nyilvántartás; Munkakör kategóriák és besorolások aktualizálása évente, Köznevelési nyomtatványok rendelésének felügyelete; Középfokú beiskolázás; KIR-STAT; Személyes adatok, születési adatok, lakóhely, tartózkodási hely, okmányok, alkalmazotti adatok, szakképzettségek, szakvizsgák, egyéb továbbképzések, jogviszony, egyéb jogviszonyok, adminisztrációjának felügyelete.)
- Ellátja a Fenntartó felé az adatszolgáltatási feladatokat.
- Elkészíti az októberi statisztikát.

Nyomon követi a túlórákat és minden hónap 8-áig értesíti a Fenntartót a túlórák állásáról.

Információáramlás, problémamegoldás:

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat és a technikai személyzetet.
- Segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgató megbízása alapján ellátja a mentortanárok ezen tevékenysége feletti teljes körű felügyeletet, ellenőrzést, a gyakornokok mentorálási tevékenységének irányítását.

Munkája során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására és betartatására, környezetbarát termékek használatára.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem. A benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkakör jellegére tekintettel a ténylegesen elvégzendő feladatok kis mértékben eltérhetnek az írásban foglaltaktól. A munkaköri feladatokat a munkáltató közös megegyezéssel megváltoztathatja, illetőleg szükség esetén új munkaköri leírást adhat ki.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes

Munkáltató neve: Érdi Szakképzési Centrum
Munkáltató címe: 2030 Érd, Ercsi út 4.
OM azonosító: 203036/008
Munkavégzés helye: Érdi SZC Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium
Munkavégzés címe: 2440 Százhalombatta Iskola u. 3.

Munkaköri leírás

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely és idő:
Lakcím:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:

Munkakör megnevezése: nevelés-oktatási igazgatóhelyettes

oktatási azonosító száma:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Beszámoltathat/utasítást adhat:
Heti munkaidő:
Munkarend:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban rendelkezésre állni;
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy

- az iskola számítógépes munkaállomásait a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatja;
- az iskolai hálózatra bejelentkezést követően csak a munkavégzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat nyithatja meg, töltheti le és mentheti el;
- az Internetet kizárólag munkavégzés céljából veheti igénybe, kizárólag a munkavégzéshez szükséges adatok megszerzéséhez segítséget nyújtó portálokat látogathatja.

A munkavállaló - a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulása nélkül - harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes jogkörei, feladatai:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- A nevelési- és oktatási igazgatóhelyettes a szakmai igazgatóhelyettes távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a szakmai igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Személyi anyagok kezelése.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió eseti üzemeltetése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a DÖK, a HITEL Alapítvány számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközségek szervezése és irányítása.
- Javaslattétel a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Irányítás, szervezés, felügyelet:

- Koordinálja a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) szerinti munkavégzést.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felügyeli az osztályfőnöki, a társadalomtudományi, az idegen nyelvi, a természettudományi, a művészet - hagyományápolás, sport - szabadidő-szervezés munkaközösségek munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az intézmény szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás).
- Jelzi a szakmai igazgatóhelyettesnek az eseménynaptár aktualizálását.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében (témajavaslat, jelenléti ív, adminisztráció), értekezleteket tart (oktatói testületi tájékoztató, munka, innovációs).
- Szervezi, irányítja az osztályozó értekezleteket.
- Felügyeli a fogadóórák és a szülői értekezletek megszervezését.
- Nyilvántartja, koordinálja és ellenőrzi az osztálykirándulások megvalósulását.
- Tájékoztatja a gimnáziumi munkaközösségekbe sorolt új tanárokat az intézményi szokásokról, hagyományokról.
- Koordinálja a gimnáziumi képzéshez sorolható projektmunkákkal kapcsolatos intézményi szervezéseket.
- Segíti a pályaaorientációval, pályaválasztással kapcsolatos feladatok végzését (információk közvetítése, az osztályfőnökök munkájának segítése) a gimnáziumot érintően.
- Érvényesíti a tanóravédelem elvét.
- Segíti a diákrendezvények szervezését, az ünnepélyek, egyéb rendezvények szervezését.
- Gondoskodik az iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítéséről, készíttetéséről.
- Gondoskodik a jutalomtárgyak beszerzéséről.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, kapcsolattartást az általános iskolákkal, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a tanulók osztályba, csoportba sorolását.
- Felügyeli a tanulói felmentéseket.
- Évente kétszer felügyeli a gyengén és bukásra álló tanulók szüleinek értesítését a gimnáziumi osztályokban.
- Szervezi a sportkörrel, gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos feladatokat.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Intézményi dokumentumok készítése

- Előkészíti az intézményi dokumentumok elkészítését az igazgatóval (Házirend, SZMSZ, Szakmai Program).
- Irányítja a gimnáziumi oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Összefoglaló jelentést készít az igazgatónak: a Munkatervre és az éves Beszámolóra vonatkozóan az osztályfőnökök és a gimnáziumi munkaközösségekbe sorolt nevelők munkatervének és beszámolójának összesítése alapján.
- Részt vesz az intézmény tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésében.

Adatszolgáltatás, statisztika

- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja: KIR: tanulmányi eredmények kommunikációs rendszere; Középfokú beiskolázás; Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartás, Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzék, ADAFOR, kétszintű érettségi adminisztrációs rendszer.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az intézményi mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Felügyeli a NETFIT és a KOMPETENCIAMÉRÉS adatszolgáltatásait.

A vizsgák, versenyek szervezése

- Megszervezi, irányítja a felvételi, a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgákat (a vizsgák anyagának hozzáférhetőségét, jelentkezések regisztrálását, a vizsgák előkészítését, a követelmények kidolgozását, a törvényességi felügyeletet, tájékoztatás adását szülőknél és tanulóknál, az eredmények kihirdetését regisztrálását).
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának irányítása, szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyekre való felkészülést, versenyeken való tanulói részvételt.
- Feladata a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása a versenynaptárban és a honlapon.

Kapcsolattartás, tájékoztatás, információáramlás, problémamegoldás

- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Megszervezi az értesítési kötelezettség elvégzését az általános iskolák felé.
- Gondoskodik egyes, a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról, legfőképpen a nyílt napokról.
- Folyamatosan tájékoztatja az oktatókat és a technikai személyzetet.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

Ellenőrzési tevékenysége

- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Ellenőrzi a gimnáziumi munkaközösségek éves munkatervében megfogalmazott feladatok teljesülését.
- Irányítja, elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi gimnáziumi munkaközösségekbe tartozó kollégák tanmeneteit.
- Ellenőrzi a törzslapok adminisztrációját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felmérését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét és a gyermek és ifjúságvédelemmel megbízott oktató tevékenységét.
- Feladata a fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Az igazgató megbízása alapján ellátja a mentortanárok ezen tevékenysége feletti teljes körű felügyeletet, ellenőrzést, a gyakornokok mentorálási tevékenységének irányítását.

Munkája során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására és betartatására, környezetbarát termékek használatára.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem. A benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkakör jellegére tekintettel a ténylegesen elvégzendő feladatok kis mértékben eltérhetnek az írásban foglaltaktól. A munkaköri feladatokat a munkáltató közös megegyezéssel megváltoztathatja, illetőleg szükség esetén új munkaköri leírást adhat ki.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Általános igazgatóhelyettes

Munkáltató neve: Érdi Szakképzési Centrum
Munkáltató címe: 2030 Érd, Ercsi út 4.
OM azonosító: 203036/008
Munkavégzés helye: Érdi SZC Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium
Munkavégzés címe: 2440 Százhalombatta Iskola u. 3.

Munkaköri leírás

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely és idő:
Lakcím:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:

Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

Oktatási azonosító száma:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Beszámoltathat/utasítást adhat:
Heti munkaidő:
Munkarend:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban rendelkezésre állni;
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy

- az iskola számítógépes munkaállomásait a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatja;
- az iskolai hálózatra bejelentkezést követően csak a munkavégzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat nyithatja meg, töltheti le és mentheti el;
- az Internetet kizárólag munkavégzés céljából veheti igénybe, kizárólag a munkavégzéshez szükséges adatok megszerzéséhez segítséget nyújtó portálokat látogathatja.

A munkavállaló - a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulása nélkül - harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

Jogkörei, feladatai:

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió eseti üzemeltetése.
- Vezetői ügyelet ellátása.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az igazgató, a szakmai igazgató helyettes, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes távollétében postabontás.

Irányítás, szervezés, felügyelet:

- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Koordinálja a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) szerinti munkavégzést.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében, tájékoztatókat tart.
- Érvényesíti a tanórávédelem elvét.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Koordinálja a leltározás és a selejtezés megszervezését és lebonyolítását.
- A tárgyi felszereltséget nyilvántartja.
- Gondoskodik a tanműhely állandó üzemképes állapotáról. A gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról és a szükséges javítások elvégzéséről.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Figyelemmel kíséri az intézmény tárgyi felszereltségét, évente összesíti a munkaközösség által leadott fejlesztési igényeket, és továbbítja az intézményvezetőnek az év végi Beszámoló részeként.
- Koordinálja az intézmény műszaki feladatait.
- Irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját.
- Megszervezi a csapatépítő programokat (őszi csapatépítés, tanári karácsony, tantestületi kirándulás, tanévzáró ebéd).
- SUMMERFEST iskolai koordinálása
- A beszerzéseket ellenőrzi, koordinálja.
- Az udvarrendezést koordinálja.
- Felelős az intézmény kártérítési ügyek intézéséért.
- Ügyel az energiagazdálkodással kapcsolatos rendelkezések betartására.
- Gondoskodik a oktatói testület kötelező egészségügyi vizsgálatairól.

Az igazgató megbízása alapján ellátja a mentortanárok ezen tevékenysége feletti teljes körű felügyeletet, ellenőrzést, a gyakornokok mentorálási tevékenységének irányítását.

Munkája során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására és betartatására, környezetbarát termékek használatára.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem. A benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkakör jellegére tekintettel a ténylegesen elvégzendő feladatok kis mértékben eltérhetnek az írásban foglaltaktól. A munkaköri feladatokat a munkáltató közös megegyezéssel megváltoztathatja, illetőleg szükség esetén új munkaköri leírást adhat ki.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Gyakorlati oktatásvezető

Munkáltató neve: Érdi Szakképzési Centrum
Munkáltató címe: 2030 Érd, Ercsi út 4.
OM azonosító: 203036/008
Munkavégzés helye: Érdi SZC Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium
Munkavégzés címe: 2440 Százhalombatta Iskola u. 3.

Munkaköri leírás

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely és idő:
Lakcím:
Adóazonosító jel:
TAJ szám:

Munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető

Oktatási azonosító száma:
Munkáltatói jogkör gyakorlója:
Közvetlen felettese:
Beszámoltathat/utasítást adhat:
Heti munkaidő:
Munkarend:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban rendelkezésre állni;
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy

- az iskola számítógépes munkaállomásait a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatja;
- az iskolai hálózatra bejelentkezést követően csak a munkavégzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat nyithatja meg, töltheti le és mentheti el;
- az Internetet kizárólag munkavégzés céljából veheti igénybe, kizárólag a munkavégzéshez szükséges adatok megszerzéséhez segítséget nyújtó portálokat látogathatja.

A munkavállaló - a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulása nélkül - harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

Gyakorlati oktatásvezető feladatai

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja, adminisztrálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program szakképzésre vonatkozó részének elkészítését.
- Irányítja a szakképzés helyi tanterveinek kidolgozását.
- Felügyeli a informatika-gépészet és az ügyvitel-közgazdaság munkaközösségek munkáját
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi Munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a technikumi tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, elvégzi az adminisztrációs tevékenységet
- Az iskola partnerlistáját aktualizálja.
- Részt vesz a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységekben, ezzel kapcsolatos terveit a tanműhely Fenntartójával egyeztetni és megvalósításukat szorgalmazza
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Gondoskodik a tanulói balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja
- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatszereléssel, bemutató foglalkozások szervezésével segíti, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Minden hónapban számon kéri a meghatározott feladatokat, és a további feladatokat személyre szólóan meghatározza.
- A gyakorlati oktatási helyen ellenőrzi a tanulók egészségügyi, munkavédelmi körülményeit.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt - a tanulók egészségét és testi épségét veszélyeztető - hiányosságok megelőzésére - szükséges intézkedéseket megteszi.
- Javaslatot tesz a hozzá tartozó oktatók jutalmazására, kitüntetésére, és fegyelmi eljárás kezdeményezésére. A hozzátartozó oktatókat és szakoktatókat szóbeli és írásbeli figyelmeztetésben részesítheti.
- Gondoskodik egyes, a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok megszervezéséről és lebonyolításáról a szakképzés területén, legfőképpen a nyílt napokról.
- Tájékoztatja a szagimnáziumi, technikumi munkaközösségekbe sorolt új tanárokat az intézményi szokásokról, hagyományokról.
- Koordinálja, adminisztrálja a szakképzéshez tartozó és egyéb projektekkel kapcsolatos intézményi szervezéseket.
- Segíti a szakképzéshez tartozó pályaorientációval, pályaválasztással kapcsolatos feladatok végzését (információk közvetítése, az osztályfőnökök munkájának segítése).
- Megszervezi a szakmai beiskolázást.
- Megszervezi a tanulók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát.
- Megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és a pályaalakmassági vizsgálatokat.
- Szervezi, koordinálja a szakképzéshez kapcsolódó programokat (pl. Szakmák éjszakája)



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Szervezi a szakmai vizsgákat (a vizsgák anyagának hozzáférhetőségét, jelentkezések regisztrálását, a vizsgák előkészítését, a törvényességi felügyeletet, tájékoztatás adását, az eredmények kihirdetését, regisztrálását).
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az SZÉTV-re, ÁSZÉV-re, valamint a szakképzés területéhez tartozó egyéb versenyekre való felkészülést, a versenyeken való tanulói részvételt. Feladata a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenyek lebonyolítása, az eredményekről az ezt koordináló kolléga tájékoztatása.
- Ellenőrzi a szakképzési munkaközösségek éves Munkatervében megfogalmazott feladatok teljesülését.
- Munkájáról heti rendszerességgel beszámol az igazgatónak a hetente esedékes, a technikum fejlődését biztosító munkaértekezleteken.
- Üzemlátogatásokat szervez.

Munkakörhöz kapcsolódó adatszolgáltatás:

- Az intézményi adminisztrációs rendszereket szükség szerint használja: KIR - Középfokú beiskolázás.
- Szakmai vizsgák lejelentése, rögzítése.
- Adatot szolgáltat az októberi statisztikához.

Az igazgató megbízása alapján ellátja a mentortanárok ezen tevékenysége feletti teljes körű felügyeletet, ellenőrzést, a gyakornokok mentorálási tevékenységének irányítását.

Munkája során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására és betartatására, környezetbarát termékek használatára.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem. A benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkakör jellegére tekintettel a ténylegesen elvégzendő feladatok kis mértékben eltérhetnek az írásban foglaltaktól. A munkaköri feladatokat a munkáltató közös megegyezéssel megváltoztathatja, illetőleg szükség esetén új munkaköri leírást adhat ki.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője

Feladatai:

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- tanév elején, a munkaközösség alakuló értekezlete után 7 munkanappal az intézmény Szakmai programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, és digitális úton továbbítja az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek;
- a tanév végi értékelő értekezlet előtt 7 munkanappal írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, illetve véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, és a beszámolót digitális úton továbbítja az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek, így ez az alapját tudja képezni az intézmény éves beszámolójának;
- az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- az igazgató megbízására az oktatói önértékelésben órát látogat, szakmai ellenőrző, elemző és értékelő munkát végez;
- részt vesz az intézményi alapküldetvények frissítésében, aktualizálásában;
- szükség esetén intézkedési tervet, ütemtervet készít;
- képviseli a munkaközösséget állásfoglalásaival az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet az oktatók jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Segítség kell nyújtania a vezetőség és az osztályfőnökök számára az általános pedagógiai munka szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, szakképzési centrum és országos szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Úgy tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a munkát, illetve úgy használja ki a lehetőségeket, hogy az éves terv minél teljesebben megvalósuljon.
- Segítség nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat, a tapasztalatról tájékoztatja a nevelési-oktatási igazgatóhelyettest.
- Együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel és a védőnővel a tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárásában, részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Elvégzi a neveltségi szint mérését, értékeli, feladatokat határoz meg, melyekről tájékoztatja az igazgatót és a munkaközösség tagjait.
- Képviseli a munkaközösség érdekeit (pl. osztályfőnökök kiválasztása).
- A nevelési-oktatási igazgatóhelyettestel együtt ellenőrzi az osztályfőnökök munkájának eredményességét.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségre vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét, részt vesz a pályázatok megírásában és lebonyolításában.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel való részvétellel biztosítja pedagógiai elméleti fejlődését és ezzel példát mutat. A módszertani megújulás szükségességét nyíltan vállalja, és arra bátorítja a munkaközösségében tanító kollégákat.
- Folyamatosan megismeri a munkaköréhez és megbízásához kapcsolódó oktatási dokumentumokat.
- Látogatja és értékeli az osztályfőnöki órákat.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, megfelelő hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti, vagy korrigálja a közös munkát.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Támogatja kollégáit abban, hogy szakterületükön tájékozódjanak a tanulók továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítsék fel tanítványaikat, illetve korrekt tájékoztatást adjanak az esélyekről.
- Részt vesz a fogadóórák és a szülői értekezletek szervezésében. Segítséget ad abban, hogy kollégái a szülők érdeklődését megfelelően kielégítsék, gondoskodjanak a nyilvánosságról (nyílt órák, módszerek, osztályozás, értékelés szempontjai, dolgozatok, szakkörök, stb.).
- Szervezi az igazgatói osztályfőnöki órákat.
- Segítséget nyújt a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek a közösségi szolgálat megszervezésében és adminisztrálásában.
- Munkaközösségével szerepet vállal az iskolai hagyományok megteremtésében, megőrzésében. Együttműködik a diákönkormányzatot vezető oktatóval.

Irányításával a munkaközösségben végzett tevékenységen keresztül kollégái hatással vannak az iskola nevelő-oktató munkájának eredményességére, s ezt a felelősséget tudatosan felvállalja, így – egységességre törekedve a többi munkaközösséggel – felelősséggel ad tanácsot, mond véleményt, intézkedik hatáskörében saját szakterületén.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



Szaktárgyi munkaközösség-vezetők

A munkaközösség-vezető feladata:

- a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját,
- tanév elején, a munkaközösség alakuló értekezlete után 7 munkanappal az intézmény Szakmai Programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a munkaközösség éves Munkatervét, és digitális úton továbbítja az intézményvezetőnek;
- a tanév végi értékelő értekezlet előtt 7 munkanappal írásos Beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, illetve véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, és a Beszámolót digitális úton továbbítja az intézményvezetőnek, így az alapját tudja képezni az intézmény éves Beszámolójának;
- az intézményvezető által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát;
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél;
- részt vesz az intézmény minőségfejlesztési munkájában: órát látogat, szakmai ellenőrző, elemző és értékelő munkát végez;
- részt vesz az intézményi alapdokumentumok frissítésében, aktualizálásában;
- szükség esetén intézkedési tervet, ütemtervet készít;
- képviseli a munkaközösséget állásfoglalásaival az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie;
- ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.
- A munkaközösség tagjaival javaslatot tesz, majd véleményezi a tantárgyfelosztást, az oktatók külön megbízásainak elosztását.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tehet az oktatók jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Segítségét kell nyújtania a vezetőség és a szaktárgyat tanító oktatók számára az adott munkaközösség szakmai és általános pedagógiai munkájának szervezésében, a felmerülő problémák megoldásában, a szakmai munka koordinálásában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, tankerületi és országos szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Úgy tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a munkát, illetve úgy használja ki a lehetőségeket, hogy munkaközössége éves terve minél teljesebben megvalósuljon.
- Folyamatosan segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez, ellenőrzi azokat, a tapasztaltakról tájékoztatja a felettes intézményvezető-helyettest.
- Képviseli a munkaközösségbe tartozó szaktárgyak tanításának érdekeit (szaktanár kiválasztása, szakmai anyagszükséglet, tantárgyfelosztás, stb.).
- Felelős a tankönyvek és taneszközök rendelkezéséért.
- Munkaközösségén belül koordinálja a belső tudásmegosztást
- A felettes igazgatóhelyettesével együtt ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- A tehetséggondozást illetve felzárkóztatást koordináló oktató iránymutatása szerint megszervezi a munkaközösségbe tartozó oktatókkal a tantárgyaknak megfelelő tehetséggondozást, felzárkóztatást
- Szervezi a tanulók belső és külső szaktárgyi versenyeit, regisztrálja az elért eredményeket.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéssel való részvétellel biztosítja a módszertani, pedagógiai elméleti fejlődést és ezzel példát mutat. Tájékozódik a korszerű pedagógiai, illetve a műveltségterülethez kapcsolódó módszerekről és tájékoztatja kollégáit. A módszertani megújulás szükségességét nyíltan vállalja, és arra bátorítja a munkaközösségben tanító kollégákat.
- Folyamatosan megismeri a munkaköréhez és megbízásához kapcsolódó oktatási dokumentumokat.
- Évente egyszer meglátogatja munkatársai tanítási óráit, foglalkozásait, és érdemi véleményt mond a tapasztalatairól.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, az eredmények alapján megerősíti, vagy korrigálja a közös munkát.
- Gondoskodik a munkaközösségben születő jó gyakorlatok ismertetéséről, átadásáról.
- Bátorítja a kollégákat az egymástól való tanulás gyakorlatának kialakítására például hospitálások által.
- Ösztönzi kollégáit arra, hogy kialakítsák tanítványaikban a szaktárgyakhoz kapcsolódó irodalom és az internetes információgyűjtés felhasználási igényét s módszereit, a tanulókat gyűjtőmunkára, kutatásra ösztönözzék, az eredményeket bemutassák az iskolai közösségnek, a szaktárgyakhoz kapcsolódó jelentős helyszíneket megismertessék, a lehetőséghez mérten meglátogassák (múzeumok, nemzeti parkok, emlékhelyek, stb.).
- Támogatja kollégáit abban, hogy tájékozódjanak szakterületükön a tanulóik továbbtanulásához szükséges követelményekről és ennek megfelelően készítsék fel tanítványaikat, illetve korrekt tájékoztatást adjanak az esélyekről.
- Elfogadhatja kollégáival és számon kéri kollégáitól, hogy bizonyos nevelési-oktató feladatokat a szaktól függetlenül is el kell látniuk, és ennek megfelelően kell cselekedniük (pl. kommunikációra nevelés, helyesírás javítás, logikus gondolkodásra ösztönzés, egészséges életmódra nevelés, stb.).
- Tudatosítja kollégáiban, hogy megismerve szaktárgyak tanítási előzményeit, tudatosan építsenek az előző iskolafokra, szakaszra, a tanulók előzetes tudására..
- Munkaközösségével szerepet vállal az iskolai hagyományok megteremtésében, megőrzésében.
- A tantárgyköziség, jelenségalapúság, aktív tanulás lehetőségeit megragadja, abban támogatja kollégáit (pl. tematikus kiállítás, tematikus napok, projekttanítás, vetélkedők, háziversenyek, pályázatok)
- Irányításával a munkaközösségben végzett tevékenységen keresztül kollégái hatással vannak az iskola nevelő-oktató munkájának eredményességére, s ezt a felelősséget tudatosan felvállalja, így – egységességre törekedve a többi munkaközösséggel – felelősséggel ad tanácsot, mond véleményt, intézkedik hatáskörében saját szakterületén.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



Osztályfőnök

Az osztályfőnököt a főigazgató bízta meg a kancellár egyetértése mellett, a megbízás a tanév végéig szól. Munkáját a szakképzéssel összefüggő jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.

Osztálya közösségének felelős vezetője. A gyermekek nevelésében, oktatásában a lelkiismereti szabadság tiszteletben tartása vezérli, a különböző világnézetűek között a türelmesség elvét követi.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl az osztályfőnökkel kapcsolatban az alábbiakban részletezett elvárásokat fogalmazza meg a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az osztályfőnök feladata

Az osztályközösség élén, mint oktató vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője javaslatát figyelembe véve az igazgató bízta meg.

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnök - az osztályban tanító oktatók véleményének kikérésével - végzi.

A szaktanárok által az érdemjegyekről a tanuló és a kiskorú tanuló szülője rendszeresen értesítést kap a KRÉTA naplón keresztül. Az egyes tanulók év végi osztályzatát az oktatótestület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, gyakorlati képzés szervezője által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az általa felkért két összeolvasó-oktató felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Munkáját az iskola Szakmai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet, amiben rögzíti az osztályfőnöki órák témáját, ennek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (pl. tanulmányi kirándulások, egyéb programok stb).
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Szakmai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Félévenként elemzi az osztály előmeneteléről szóló statisztikai adatokat.
- Osztályáról az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján reflektív helyzetelemző beszámolót készít, melyben véleményezi osztályfőnöki munkája eredményességét, célokat tűz ki a fejlesztés alapjául. Beszámolóját digitális úton továbbítja az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, így az alapját tudja képezni a munkaközösség, s végül az intézmény éves beszámolójának.
- Folyamatosan követi a közösségi szolgálat végzését. Félévente összesítő statisztikát készít.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal.
- Szükség szerint látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett oktatókkal megbeszéli.
- Szükség esetén – felettségi hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más oktatókat tanácskozásra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Az osztályozó oktatói testületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz tartozó helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érezzék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmas teremtse minden tanulóknak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülést.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszkai.hu



- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órákat tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokráziára, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola Szakmai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közeleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- Segíti és ösztönzi a tanulók felsőoktatásban való továbbtanulását, megismerteti őket mind pályaválasztási, mind továbbtanulási lehetőségeikkel.
- Az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzésére ösztönzi diákjait.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a oktatói testület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza a Házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Együttműködik az osztály diákbizottsági tagjaival, illetve az iskolai diákbizottságot vezető oktatóval.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért. Az osztályozási naplót ellenőrzi; a naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Ismeri a tanulók képességét, kérésre pedagógiai jellemzést, illetve környezettanulmányt készít.
- Jelzi az nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek, osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjének, az ifjúságvédelmi felelősnek, esetlegesen a védőnőnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
- Segíti osztálya kötelező orvosi vizsgálatának megszervezését.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendeletek utasításai szerint jár el.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- **Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedik, majd jelenti feletteseinek.**
- Javaslatot tehet a tanulói jutalmak odaítélésére.
- Véleményezheti az osztályban tanító oktatók kiválasztását.
- Szervezheti, koordinálhatja és irányíthatja az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunkát.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Oktató

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban rendelkezésre állni;
- munkáját személyesen, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani, munkatársaival együttműködni.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy

- az iskola számítógépes munkaállomásait a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatja;
- az iskolai hálózatra bejelentkezést követően csak a munkavégzéshez szükséges adatokat, dokumentumokat nyithatja meg, töltheti le és mentheti el;
- az Internetet kizárólag munkavégzés céljából veheti igénybe, kizárólag a munkavégzéshez szükséges adatok megszerzéséhez segítséget nyújtó portálokat látogathatja.

A munkavállaló - a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes hozzájárulása nélkül - harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

I.

Az oktató általános jogköre és felelőssége Szkt. szerint.

A szakképző intézmény oktatói

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

Az oktató jogosult:

Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



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

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

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

Az oktató felelős:

Az oktató kötelességei

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

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

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

50. § [Az oktató továbbképzése és előmeneteli rendszere]

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

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

Az oktató felel:

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



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



II.

Az oktató feladatai:

- ismeri az Érdi SZC Százhalombattai Széchenyi István Technikum és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban látja el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja;
- részt vesz az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon oktatók részvétele szükséges;
- részt vesz az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten, esetmegbeszélésen);
- részt vesz a szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon;
- a gyengén álló tanulók szüleit a félév vége előtti és az év vége előtti fogadóórák előtt legalább egy héttel értesíti;
- munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatait határidőre elvégzi.

Az oktató egy adott osztály és szaktárgy tanítására, a megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- munkáját tervszerűen végzi, a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmeneteket készít az adott tanévre és csoportokra aktualizálva (ezt elektronikus formában az iskola hálózatának megfelelő helyén elhelyezi), tanmenete alapján dolgozik;
- a szaktárgy pozitív attitűdjét kialakítja;
- a házi feladatokat rendszeres ellenőrzéssel, javítja, értékeli;
- év elején ismerteti diákjaival a továbbhaladás feltételeit, a számonkérés, értékelés alapelveit;
- a témazáró dolgozatok javítását maximum két héten belül elvégzi, a tanuló hiányzása esetén módot kell találnia az ismeretanyag pótlására, az érdemjegy sikeres javítás utáni módosítására, az elmaradt témazáró dolgozat megíratására;
- törekszik a tanulók egyenletes terhelésére;
- elvégzi a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat;
- informálja a tanulókat a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról;
- a szülőket folyamatosan tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- év végi reflektív beszámolót készít az osztályokban/csoportokban végzett munkájáról, a tapasztaltaknak megfelelő célokat kitűzi;
- tájékoztatja az osztályfőnököt és más szaktanárokat a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel;
- tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni;
- az első tanítási órája előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra a jelzőcsengetéskor el kell indulnia;
- a tantermeket a tanítási órák végén bezárja, és a kulcsot a tanárban elhelyezi;
- az adott teremben utolsó órát tartó oktatóknak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.);
- a szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása;
- hiányzását lehetőleg a megelőző napon, de legkésőbb aznap reggel 1/2 8-ig jelenti.

Az igazgató megbízása alapján ellátja a mentortanárok ezen tevékenysége feletti teljes körű felügyeletet, ellenőrzést, a gyakornokok mentorálási tevékenységének irányítását.

Munkája során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására és betartatására, környezetbarát termékek használatára.

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem. A benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

A munkakör jellegére tekintettel a ténylegesen elvégzendő feladatok kis mértékben eltérhetnek az írásban foglaltaktól. A munkaköri feladatokat a munkáltató közös megegyezéssel megváltoztathatja, illetőleg szükség esetén új munkaköri leírást adhat ki.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Könyvtárostánár

Az oktató kötelességei és jogai

Az iskolai, könyvtárostánár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá az oktatói munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Együttműködés a szülővel

- Munkája során együttműködik a szülővel és az oktatókkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Együttműködés a kollégákkal

- Munkájának meghatározója az, hogy a könyvtár elősegíti a tanulók önképzését és a nevelők továbbképzését.
- Ennek megfelelően a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gyűjti: a tantervek által előírt kötelező és ajánlott olvasmányokat, a szaktanárok által ajánlott könyveket, azokat a pedagógiai-szakmai könyveket, folyóiratokat, amelyek a nevelés-oktatás, felkészülés, továbbképzés folyamatában felhasználhatóak, a szabadidő tartalmas kitöltését szolgáló szépirodalmi kiadványokat.

Részletes szakmai feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhelynyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve az oktatók részére.
- **Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.**
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az igazgató számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi: az oktatás során jelentkező igényeket, a tanulók jelzéseit, az oktatók elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: - számítógépes információs szolgáltatás, - dokumentumok nyomtatása, másolása, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
- Ügyel arra, hogy a könyvári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az igazgató számára.
- Ellátja a könyvvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Szakmai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Kapcsolatot tart fenn: más iskolai könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

A Szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény Szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok

- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Éves beszámolót készít a könyvtár munkájáról.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Segíti és összefoglalja az intézmény oktatóinak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az oktatói testület tagjainak a figyelmét.
- Az illetékes jegyzővel történt egyeztetés alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál.
- Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő- gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.
- Megszervezi – az oktatók bevonásával – a rászoruló fiatal tanulmányi teljesítményét javító felzárkóztató, és tehetséggondozó foglalkozásokat, a tanórán kívüli szabadidős foglalkozások látogatását.
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
 - o Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása.
 - o Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérése.
 - o A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére tájékoztatást nyújt az osztályfőnök segítségével.
 - o Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Prevenációs foglalkozásokat, pályorientációs projektnapot szervez.
- Nyilvántartja a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat.
- Minden tanév elején elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információt csak a munkaköri leírásban rögzített körben szolgáltat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja az oktatók elé.
- Munkájáról minden évvégén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a pedagógiai testülettel.
- Munkáját az intézmény igazgatójának utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Elvégzi az intézmény ifjúságvédelemmel kapcsolatos és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatszolgáltatási kötelezettségét.
- Fogadóórát tart. Ennek időpontját és elérhetőségét az iskola honlapján és a portánál nyilvánossá teszi.

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus feladatai:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- az oktatóval a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció,
- rendszeres egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi vélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Iskolatitkár I.

- Kapcsolatot tart a Centrum munkatársaival.
- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
- Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról.
- Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
- Fogadja a vendégeket.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Adminisztrálja a helyi továbbképzések dokumentációját.
- Részt vesz a következő évi költségvetés előkészítésében.
- Segít az együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a központi felvételi, illetve a beiratkozás szervezésében, és bonyolításában.
- Vezeti a tanügyi elektronikus nyilvántartásokat (KIR, SZIR).
- Adatot szolgáltat és közreműködik a statisztikai jelentések elkészítésében.
- A tanulók felvételét, átjelentkezését intézi, és nyilvántartja a szakmai igazgatóhelyettes útmutatása szerint.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás, rövidebb terjedelmű gépelés) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
- Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszereztetni, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
- Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, pánccszekrényeinek, valamint az irattár rendjéért, az irattári jegyzékek készítéséért, az irattári anyag selejtezéséért, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítéséért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- Kezeli a házi pénztárt.
- Vezeti a beirási naplókat.
- Végzi az intézmény iktatását, kezeli a Poszeidon iktatórendszert.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Iskolatitkár II.

- Napi kapcsolatot tart az Érdi SZC munkatársaival.
- Tanév elején elkészíti az oktatók elrendeléseit az intézményvezető utasításai szerint.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást és továbbítja az ÉSZC dolgozóinak.
- Egyeztetve az intézményvezetővel, előkészíti a technikai dolgozók szabadságolási tervét.
- Személyre szólóan kiadja a kifizetésekkel kapcsolatos bizonylatokat.
- Figyelemmel kíséri a feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat.
- A költségvetés tervezésénél és egyéb statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat létszámokról, szabadságolásokról.
- Naponta elviszi és elhozza a postai küldeményeket.
- Segít a felvételinél, illetve a beiratkozásnál.
- Nyilvántartás vezet a foglalkozás egészségüggyel kapcsolatban.
- Vezeti a közösségi szolgálat adminisztrációjában (jelentkezési lap, igazolás, megállapodás).
- Segít az érettségi adminisztrációjában (kiküldetés elszámolása).
- Kiosztja és begyűjti a dolgozói nyilatkozatokat.
- Kiosztja és összegyűjti a dolgozók munkaidő-nyilvántartását.
- A technikai munkatársak jelenléti íveinek havonta történő megnézése, szabadság kiírással, táppénzzel egyeztetése.
- Segíti a KRÉTA tanügy-igazgatási rendszerének aktualizálását.
- Segíti a SZIR személyügyi nyilvántartás aktualizálását.
- Elkészíti az oktatók hiányzása esetén a napi helyettesítést.
- Elkészíti az állandó és a rendhagyó ebédelési rendeket.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



Gazdasági ügyintéző

- Nyomon követi, ellenőrzi, jelenti a változó béreket.
- Tájékoztatja a dolgozókat a nyugdíjazásával kapcsolatos teendőkről.
- Figyelemmel kíséri a feladataihoz kapcsolódó jogszabályváltozásokat.
- Együttműködik az intézményvezetővel a felújítás és karbantartás szervezésében.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteteti azokat a számlán szereplő adatokkal.
- Ellenőrzi és vezeti a leltári nyilvántartást, javaslatot tesz a leselejtezendő tárgyakra, berendezésekre, előkészíti és végrehajtja a selejtezés folyamatát.
- Ellenőrzi és vezeti az oktatók gyakorlati éveit, szakképzettségét, munkakörét, besorolást, végzettségét.
- A gazdasági tárgyú leveleket, számlák (szükség esetén az érintett intézményvezetővel, oktatókkal konzultálva) értelmezése, válaszlevelek írása, számlák teljesítés igazolásának, fénymásolatok elkészítésének rendezése, aláíratatása, és az eredeti példányoknak az Érdi SZC-be postázáshoz borítékba rendezése.
- Szükség szerint kommunikálás az Érdi SZC munkatársaival, intézményi szinten a KIRA rendszer ellenőrzése.
- A ki- és belépő dolgozókkal kapcsolatos adminisztratív tennivalók elvégzése, az ehhez szükséges iratok a belépőtől, kilépőtől való begyűjtése, az aktuális kinevezések, megszüntetők, átsorolások, értesítők elkészítése, aláírás után az Érdi SZC felé továbbítása. A szükséges iratok továbbítása a dolgozótól, a keletkezett iratok, fénymásolása (pecsételés, aláíratás) négy példányban.
- GYES, GYED, tartós beteg, egyéb jogi állomány figyelése, szükség szerint időszerű aktuális iratok bekérése, továbbítása.
- GYES-ről visszatérők szabadság elszámolásának táblázatba írása, megállapítva a jogviszony helyreállítás napjától kiadható szabadság napok számát.
- Személyi- és munkaügyi nyilvántartás naprakész vezetése az intézményi létszámról, státuszfelhasználásról, bérekről, ÉSZC státusztáblázat.
- Munkáltatói igazolások kérése a fenntartótól, kiadása a dolgozó részére.
- A bérjegyzék havonta történő egyeztetése, pótlékok, táppénz, szabadság, átsorolt új bér, ki-be lépők, egyéb eseti változások követése.
- A megbízott óraadókkal kapcsolatos iratok elkészítése, az aláírás után az ÉSZC felé továbbítása, ehhez adatok gyűjtése, az intézményvezető-helyettesel egyeztetés, az ügyiraton az aláírásról gondoskodás.
- Havonta az óradíj teljesítésigazolások elkészítése továbbítása az ÉSZC felé.
- Érettségi, szakmai vizsgák alkalmával az intézményvezető-helyettes összesítése alapján a díjazások kifizetéséhez szükséges iratok elkészítéséről való gondoskodás a Fenntartó nyomtatványcsomagja alapján (megbízási szerződések, megállapodások megírása, összesítése), és ezek továbbítása az ÉSZC felé számfejtésre.
- Jubileumi jutalmak nyilvántartása, aktuálisan kifizetendő jubileumi jutalmak ügyiratának megírása és továbbítása az ÉSZC számfejtőnek.
- NAV SZJA bevallással kapcsolatos iratok (15M30 igazolás), bizonylatok kinyomtatása az ÉSZC által küldött állományokból, a dolgozóknak átadása, nyilatkozatadások, a dolgozói 1 % jegyzék és az ehhez tartozó borítékok NAV-ba vitele.
- Szerződés nyilvántartás vezetése, szükség szerint egyeztetés az ÉSZC-vel.
- Tanulmányi szerződések nyilvántartás vezetése, egyeztetés az intézményvezetővel.
- A közüzemi számlák adatainak analitikus nyilvántartásának vezetése, mérő óra állások havi leolvasása egyeztetése a számlákkal, mérő óra cserék követése.
- Feladata a dolgozók úti (munkába járás, kiküldetés) és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek igazoltatása.
- Személyi nyilvántartó leltár vezetése.
- A kért eszközök beszedése javításra az intézményvezető engedélye alapján, az eszköz visszaérkezés nyomon követése, a kiviteli engedélyek lefűzetése a portanaplóban (kivétel a számítástechnikai eszközök, ezeket e tekintetben a rendszergazda kezeli).
- Az eszközök jótállási jegyének lefűzése.
- Leltározás, selejtezés alkalmával a szükséges ügyiratok elkészítése, az intézményvezető által megbízott leltározás vezetője együttműködésével.
- Előkészíti, kiosztja, frissíti a teremleltár íveket és az összesítő táblákat évente egyszer.
- A költségvetés tervezésénél az ÉSZC és az intézményvezető iránymutatásával, adatok gyűjtése, táblázatok kitöltése a személyi- és illetmény analitikus nyilvántartásokból és a szükséges feladatmutatók felhasználásával, valamint általános intézményi adatokkal.
- Az ÉSZC referenseinek és az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettesek kéréseinek teljesítése.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalmombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- A táppénzzel kapcsolatos ügyintézés, továbbítás az Érdi SZC felé.
- A foglalkozás-egészségügyi szerződés nyomon követése.
- Egyéb szerződések követése, aktualizálása.
- Bejövő és kimenő számlák nyilvántartása.
- Kiállítja és továbbítja a terembérleti számlákat

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el;
- személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki;
- bizalmasan kezeli a dolgozók és a diákok személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit;
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalmobattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Rendszergazda

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika-gépész munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Diák, Tanári, Titkárság, Gazdasági irodai számítógépek karbantartása (200 gép)
- Iskolai notebook számítógépek karbantartása (40db)
- Meghibásodott géptermi számítógépek szoftveres javítása, újratelepítése
- Meghibásodott géptermi számítógépek hardveres diagnosztizálása
- Elhasznált billentyűzetek, egerek cseréje
- Nyomtatók, Szkennerek, Projektorok beállítása, üzemeltetése, nyomtató tonerek cseréje
- Belső hálózat üzemeltetése tantermeken belül
- Számítógépterem és Szerver közötti hálózat karbantartása
- Árajánlatok bekérése beszerzésekhez
- Pályázati árajánlatok elbírálása
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről és saját javítási feladatairól munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli a számítástechnikai eszközöket (beleértve a projektorokat).
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott számítástechnikai eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az számítástechnikai eszközök, ismerethordozók vagyónvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek szeptember 15-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre. Az oktatók, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

2. Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, munkaközösségei részére.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Karbantartó

- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- Fő feladata az intézmény fűtését és melegvíz-ellátását biztosító kazántelep kezelése, felügyelete. Idegen személy a kazánházban nem tartózkodhat. A kazánházból való távozásakor a helyiséget kulcsra kell zárnia.
- Gondoskodnia kell arról, hogy munkaideje alatt a főzőkonyhának, valamint az ellátottak tisztálkodására szükséges meleg víz rendelkezésre álljon.
- Fűtési idényben biztosítania kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét, a helyiségenkénti minimum hőmérsékletet a kazánházban kifüggesztett táblázat szemlélteti.
- Munkahelyét munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- Karbantartó munkakörében általános feladata az intézmény burkolt (vakolt, csempés, beton, téglá stb.) felületeinek figyelemmel kísérése és az azokon szükséges javítás – az igazgató utasítását követően – elvégzése.
- Munkaideje alatt köteles – külön megbízás alapján - egyéb karbantartási és anyagmozgatási feladatokat is elvégezni.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, ebbe a körbe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Rendszeresen ellenőrzi a csapok, nyílászárók állapotát, kijavítja a hibákat.
 - Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
 - Az igazgatóval egyeztetve karbantartási naplót vezet.
 - Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
 - Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat elvégzi.
 - Rendben tartja az iskola udvarát, fűnyírást, hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Gondoskodik a zászlók (uniós, nemzeti, városi) és molinók kihelyezéséről, jelzi, ha elhasználódtak.
- Havonta ellenőrzi a menekülő útvonal jelzésére szolgáló táblákat, negyedévente a tűzoltó készülékek és tűzcsapok állapotát.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az általános igazgató helyettes megbízza.
- Köteles a portán elhelyezett karbantartási füzetet naponta megnézni, az abban jelzett javítási feladatokat a lehető legrövidebb időn belül elvégezni, az általános igazgató helyettesével egyeztetve.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

Munkaköri feladatai:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Rendszeresen ellenőrzi a csapok, nyílászárók állapotát, kijavítja a hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Az igazgatóval egyeztetve karbantartási naplót vezet.
- Felügyeli a tisztítószerek szétosztását, a készletfogyásról felettesét tájékoztatja.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát, fűnyírást, hóeltakarítást, csúszásmentesítést végez.
- Havonta ellenőrzi a menekülő útvonal jelzésére szolgáló táblákat, negyedévente a tűzoltó készülékek és tűzcsapok állapotát és nyilvántartást vezet róla.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Köteles a tanáriban elhelyezett karbantartási füzetet naponta megnézni, az abban jelzett javítási feladatokat a lehető legrövidebb időn belül elvégezni.
- Köteles a portanaplóba bejegyzett javítási feladatokat elvégezni.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



Laboráns

Feladatai:

- A laboráns a természettudományi és öko munkacsoport munkáját segíti.
- A tanórákra, a szakkörökre, a verseny előkészítőkre, az érettségire és egyéb belső vizsgákra való különböző eszközök, vegyszerek beszerzésének előkészítését ellátja.
- A taneszközök előkészítésében, tanári és tanuló kísérletekben a szaktanár segítségére van. A veszélyesebb kísérleteknél asszisztensi feladatokat lát el a teremben.
- Feladata a kísérletek felügyelete, bemutatása, differenciált feladatvégzés esetén a tanulók egy részének felügyelete.
- A kísérletekhez használatos műszereket, berendezéseket és kellékeket, eszközöket és anyagokat karbantartja, folyamatosan ellenőrzi, a hibákat jelzi.
- A mérlegengedélyes vegyszereket az erre vonatkozó szabályok szerint kezeli.
- Méregszekrény, savszekrény felügyeletét ő látja el.
- A kísérletezéshez használt területek és kísérleti eszközök, műszerek, vegyszerek tisztán tartására felügyel, szakszerű megtisztításukat esetleges újra feliratozását a törvényi háttér figyelembe-vételével elvégzi, ügyel a megfelelő ergonómia körülmények kialakítására és fenntartására.
- A beérkező alapanyagokat ellenőrzi minőségileg és mennyiségileg is, fizikai, kémia és érzékszervi szempontból.
- Feladata az üvegeszközök felcímkézése, rendben tartása az oldatok töménység-kockázati és veszélyességi foka szerint.
- A szaktanárok által kiadott feladatokat elvégzi.
- A meglévő és beérkező anyagokról, eszközökről és műszerekről nyilvántartást vezet, (mennyiségi és szavatossági idő feltüntetésével) ugyanígy a megrendelésről is.
- Segít a szaktanároknak bármilyen órai kisegítő anyag előkészítésében, eszközök és műszerek bekészítésében.
- Tanár továbbképzési tanfolyamok esetén közreműködik az előkészítésben is.
- Tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.
- Az igazgató által kért egyéb feladatok: adminisztráció, karbantartói munkák segítése.

További fontos feladatok:

- vegyszerek fogyasztásának heti szinten való ellenőrzése,
- vegyszerek iktatása napi és havi rendszerben,
- kémiai szaktanterem, biológia szaktanterem, labor, méregraktár biztonságának felügyelete, illetéktelen személyek távoltartása,
- műszerek, vegyszerek, gáz, elektromos eszközök biztonságáról való gondoskodás, baleset-megelőzés,
- tűzvédelmi előírás betartása, illetve betartatása,
- vegyszereknél a baleseti előírások fokozott figyelembe vétele (piktogramok alapján).

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelősségre vonható

- az SZMSZ-ben foglaltak be nem tartása miatt,
- munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy a határidők be nem tartásáért.

Munkaköri feladatai és felelőssége különösen:

- Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek kérésére besegít az iskola adminisztrációs feladataiban.
- Pedagógiai asszisztensi feladatokat lát el.
- Szükség szerint – az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve – a karbantartó rendelkezésére áll.
- Az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesekkel egyeztetve a leltárban segít a gazdasági ügyintézőnek.



Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszk.hu



Portás I.

Az intézmény zavartalan működése érdekében köteles:

- A számára kijelölt időpontban köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, a portai szolgálatot megkezdeni.
- A munkaideje kezdetén körbejárni az épület helyiségeit és a bejárás tapasztalatait a portanaplóban rögzíteni.
- Nyitni az iskola első és hátsó kapuit.
- 6.30-tól a portán tartózkodni, azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el, elhagyása esetén a helyiséget be kell zárnia. Más személyt még ideiglenesen sem bízhat meg a portás teendők ellátásával. A portásfülkében csak a portás tartózkodhat!
- Biztosítani, hogy a porta előterében huzamosan ne tartózkodhassanak sem diákok, sem vendégek és ne vonhassák el figyelmét tartósan a munkaköri leírásban foglalt feladatokról.
- A munkaköri leírásban foglalt feladatokon kívül más tevékenységet nem folytathat sem a portásfülkében sem annak előterében (értékmegőrzés, könyvvarusítás stb.).
- A portásfülkében, vagy annak előterében még ideiglenesen sem tárolhat nagy értékű berendezéseket.
- Kezelné a telefonközpontot, ellátni a telefonszolgálatot.
- Az ebédlemondással kapcsolatos teendőket ellátni.
- A biztonsági berendezéseket figyelni, kezelni.
- A portán található kulcsok kiadását, bevételét rögzíteni.
- Gondoskodni arról, hogy az épület hátsó ajtaja mindenkor zárva legyen. Itt csak saját dolgozóink közlekedhetnek.
- Ellenőrizni, hogy az épületbe idegenek ne léphessenek be. A látogatókat vagy a titkárságra irányítja vagy a portásfülke előtti várakozásra kéri meg. Telefonon megkeresi és hívja a keresett dolgozót. Ha az ajtóra pillanatnyilag nincs rálátása, azt be kell zárnia.
- Az illetéktelen személyeket udvariasan, de határozottan felszólítani a távozásra. Probléma esetén telefonon kér segítséget az igazgatói titkárságon.
- Gondoskodni az iskolai csengő pontos működtetéséről, rendkívüli csengetési rend esetén, valamint a csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végezni.
- A késő tanulóktól az ellenőrzőt beszédni és leadni az igazgatói titkárságon. Amennyiben a tanulónak nincs ellenőrzője, a nevét listázni.
- Figyelni arra, hogy a tanulók észrevétlenül, engedély nélkül ne menjenek ki az intézményből.
- A talált tárgyakat jelenti feletteseinek, elősegíti, hogy azok visszajussanak jogos tulajdonosukhoz.
- Minden rendkívüli eseményt a portanaplóban rögzíti.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn- vagy egyéb cselekmények megakadályozásában, tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- A kölcsönkért, illetve javításra elvitt gépek, eszközök nyilvántartása a portanaplóban, elviteli engedélyek gyűjtése.
- Az iskola tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait betartani.
- A biztonsági berendezéseket figyelni, kezelni
- A takarítónőknek a helyiségek kulcsát átadni és azokat minden nap végén visszavenni.
- Az aulában és a folyosókon elhelyezett virágokat öntöznie kell.
- Ellenőrizni, hogy a villanyok, elektromos berendezések lekapcsolt állapotban legyenek, az ablakok, csapok zárva legyenek.
- Körbejárni kívülről az iskola épületét.
- Este zárni az iskola első és hátsó kapuit.
- Távozáskor a riasztórendszer élesíteni.
- Távozása után az épületben senki nem tartózkodhat.
- Távolmaradási szándékát köteles 3 munkanappal előbb bejelenteni, illetve váratlan akadályoztatása esetén munkaügyi vezetőjét azonnal értesíteni.
- Munkaideje terhére, ennek hiányában túlórában biztosítja a portai felügyeletet az iskolai rendezvényeken előzetes egyeztetés alapján.
- A portás szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, ezért köteles kulturáltan öltözködni, és udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni, az iskolába érkező külső személyeknek, szülőknek, gyerekeknek kérésre felvilágosítást adni.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Portás II.

Az intézmény zavartalan működése érdekében köteles:

- A számára kijelölt időpontban köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, a portai szolgálatot megkezdeni.
- A munkaideje kezdetén körbejárni az épület helyiségeit és a bejárás tapasztalatait a portanaplóban rögzíteni.
- Az ellenőrzési terv alapján a takarítást ellenőrzi és észrevételeit az általános-igazgatóhelyettesnek jelenti.
- Nyitni az iskola első és hátsó kapuit.
- 6.30-tól a portán tartózkodni, azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el, elhagyása esetén a helyiséget be kell zárnia. Más személyt még ideiglenesen sem bízhat meg a portás teendők ellátásával. A portásfülkében csak a portás tartózkodhat!
- Biztosítani, hogy a porta előterében huzamosan ne tartózkodhassanak sem diákok, sem vendégek és ne vonhassák el figyelmét tartósan a munkaköri leírásban foglalt feladatoktól.
- A munkaköri leírásban foglalt feladatokon kívül más tevékenységet nem folytathat sem a portásfülkében sem annak előterében (értékmegőrzés, könyvvarusítás stb.).
- A portásfülkében, vagy annak előterében még ideiglenesen sem tárolhat nagy értékű berendezéseket.
- Kezelné a telefonközpontot, ellátná a telefonszolgálatot.
- Az ebédlemondással kapcsolatos teendőket ellátni.
- A biztonsági berendezéseket figyelni, kezelni.
- A portán található kulcsok kiadását, bevételét rögzíteni.
- Gondoskodni arról, hogy az épület hátsó ajtaja mindenkor zárva legyen. Itt csak saját dolgozóink közlekedhetnek.
- Ellenőrizni, hogy az épületbe idegenek ne léphessenek be. A látogatókat vagy a titkárságra irányítja vagy a portásfülke előtti várakozásra kéri meg. Telefonon megkeresi és hívja a keresett dolgozót. Ha az ajtóra pillanatnyilag nincs rálátása, azt be kell zárnia.
- Az illetéktelen személyeket udvariasan, de határozottan felszólítani a távozásra. Probléma esetén telefonon kér segítséget az igazgatói titkárságon.
- Gondoskodni az iskolai csengő pontos működtetéséről, rendkívüli csengetési rend esetén, valamint a csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végezni.
- A késő tanulóktól az ellenőrzőt beszédni és leadni az igazgatói titkárságon. Amennyiben a tanulónak nincs ellenőrzője, a nevét listázni.
- Figyelni arra, hogy a tanulók észrevétel nélkül, engedély nélkül ne menjenek ki az intézményből.
- A talált tárgyakat jelenti feletteseinek, elősegíti, hogy azok visszajussanak jogos tulajdonosukhoz.
- Minden rendkívüli eseményt a portanaplóban rögzíti.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn- vagy egyéb cselekmények megakadályozásában, tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
- A kölcsönkért, illetve javításra elvitt gépek, eszközök nyilvántartása a portanaplóban, elviteli engedélyek gyűjtése.
- Az iskola tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait betartani.
- A biztonsági berendezéseket figyelni, kezelni
- A takarítónőknek a helyiségek kulcsát átadni és azokat minden nap végén visszavenni.
- Az aulában és a folyosókon elhelyezett virágokat öntöznie kell.
- Ellenőrizni, hogy a villanyok, elektromos berendezések lekapcsolt állapotban legyenek, az ablakok, csapok zárva legyenek.
- Körbejárni kívülről az iskola épületét.
- Este zárni az iskola első és hátsó kapuit.
- Távozáskor a riasztórendszer élesíteni.
- Távozása után az épületben senki nem tartózkodhat.
- Távolmaradási szándékát köteles 3 munkanappal előbb bejelenteni, illetve váratlan akadályoztatása esetén munkaügyi vezetőjét azonnal értesíteni.
- Munkaideje terhére, ennek hiányában túlórában biztosítja a portai felügyeletet az iskolai rendezvényeken előzetes egyeztetés alapján.
- A portás szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, ezért köteles kulturáltan öltözködni, és udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni, az iskolába érkező külső személyeknek, szülőknek, gyerekeknek kérésre felvilágosítást adni.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszki.hu



Portás III.

Tanműhelyben portai feladatok:

- biztosítja a MOL területén lévő oktatóház zavartalan nyitva tartását
- kulcs felvétele és leadása a MOL fegyveres biztonsági őrségének
- épület körszemle nyitás előtt és zárás előtt, termenként, folyosónként földszinten, emeleten
- a bejárás során tapasztalt észrevételek azonnali jelzése a MOL biztonsági őrzés és a SZISZKI intézményvezetője felé
- az épület áramellátását biztosító főkapcsoló kezelése
- portai eseménynapló vezetése a tanműhelyben történekről
- kulcsok kiadása és visszavétele a kulcsos szekrénybe
- idegen személyek azonosítása, eligazítása
- öltöző, tartózkodó helyiségek takarítása, rendben tartása
- az épületben elhelyezett eszközök, berendezések őrzése, megóvása, meghibásodás jelentése az intézményvezető felé
- az épület működéséhez szükséges infrastruktúra meghibásodásának jelzése
- tűzoltó készülékek ellenőrzése (a helyükön találhatók-e)
- oktatóház területén dohányzás tilalmával kapcsolatos szabályok betartatása, a dohányzásra kijelölt hely gondozása
- munkanaplók kiadása átvétele, őrzése
- vizsgaidőszakban termék átrendezése, vizsgabizottság részére tárgyalóterem berendezése, üdítő, kávé szervírozása

Az iskolai portás feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében köteles:

- A számára kijelölt időpontban köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, a portai szolgálatot megkezdeni.
- A munkaideje kezdetén körbejárni az épület helyiségeit és a bejárás tapasztalatait a portanaplóba rögzíteni.
- Nyitni az iskola első és hátsó kapuit.
- 6.30-tól a portán tartózkodni, azt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el, elhagyása esetén a helyiséget be kell zárnia. Más személyt még ideiglenesen sem bízhat meg a portás teendők ellátásával. A portásfülkében csak a portás tartózkodhat!
- Biztosítani, hogy a porta előterében huzamosan ne tartózkodhassanak sem diákok, sem vendégek és ne vonhassák el figyelmét tartósan a munkaköri leírásban foglalt feladatoktól.
- A munkaköri leírásban foglalt feladatokon kívül más tevékenységet nem folytathat sem a portásfülkében sem annak előterében (értékmegőrzés, könyvvarusítás stb.).
- A portásfülkében, vagy annak előterében még ideiglenesen sem tárolhat nagy értékű berendezéseket.
- Kezelné a telefonközpontot, ellátná a telefonszolgálatot.
- Az ebédlemondással kapcsolatos teendőket ellátná.
- A biztonsági berendezéseket figyelni, kezelni.
- A portán található kulcsok kiadását, bevitelét rögzíteni.
- Gondoskodni arról, hogy az épület hátsó ajtaja mindenkor zárva legyen. Itt csak saját dolgozóink közlekedhetnek.
- Ellenőrizni, hogy az épületbe idegenek ne léphessenek be. A látogatókat vagy a titkárságra irányítja vagy a portásfülke előtti várakozásra kéri meg. Telefonon megkeresi és hívja a keresett dolgozót. Ha az ajtóra pillanatnyilag nincs rálátása, azt be kell zárni.
- Az illetéktelen személyeket udvariasan, de határozottan felszólítani a távozásra. Probléma esetén telefonon kér segítséget az igazgatói titkárságon.
- Gondoskodni az iskolai csengő pontos működtetéséről annak meghibásodása esetén kézi csengetést végezni.
- A késő tanulóktól az ellenőrzőt beszédni és leadni az igazgatói titkárságon. Amennyiben a tanulónak nincs ellenőrzője, a nevét listázni.
- Figyelni arra, hogy a tanulók észrevétlenül, engedély nélkül ne menjenek ki az intézményből.
- A talált tárgyakat jelenti feletteseinek, elősegíti, hogy azok visszajussanak jogos tulajdonosukhoz.
- Minden rendkívüli eseményt a portanaplóba rögzíteni.



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn- vagy egyéb cselekmények megakadályozásában, tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik.
 - A kölcsönkért, illetve javításra elvitt gépek, eszközök nyilvántartása a portanaplóban, elviteli engedélyek gyűjtése.
 - Az iskola tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait betartani.
 - A biztonsági berendezéseket figyelni, kezelni.
 - A takarítónőknek a helyiségek kulcsát átadni és azokat visszavenni.
 - Ellenőrizni, hogy a villanyok, elektromos berendezések lekapcsolt állapotban legyenek, az ablakok, csapok zárva legyenek.
 - Körbejárni kívülről az iskola épületét.
 - Este zárni az iskola első és hátsó kapuit.
 - Távozáskor a riasztórendszert élesíteni.
 - Távozása után az épületben senki nem tartózkodhat.
 - Távolmaradási szándékát köteles 3 munkanappal előbb bejelenteni, illetve váratlan akadályoztatása esetén munkaügyi vezetőjét azonnal értesíteni.
 - Munkaideje terhére, ennek hiányában túlórában biztosítja a portai felügyeletet az iskolai rendezvényeken előzetes egyeztetés alapján.
 - A portás szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, ezért köteles kulturáltan öltözködni, és udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni, az iskolába érkező külső személyeknek, szülőknek, gyerekeknek kérésre felvilágosítást adni.
- A hét utolsó napján porta helyiség takarítása



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Takarítók

A csoportvezető által meghatározott napi takarítási feladatok elvégzése,

- Aktuális udvari munkák végzése,
- Az ebédeltetés befejeztével az ebédlő komplett takarítása (asztalok törlése, székelrakás, söprés, felmosás, szemetesek kiürítése)
- Aula felmosása, szemét kiszállítása a gyűjtőedényekbe, szelektív hulladékgyűjtés.

Takarítási munkák során az alábbi rendelkezések szerint köteles eljárni:

- A kövezetet minden nap mosószeres vízzel fel kell mosni, ha napközben beszennyeződött újból fel kell mosni.
- A szőnyegeket minden másnap fel kell porszívózni.
- A folyosók és helyiségek ablakait, ajtóit állandóan kifogástalanul tisztán kell tartani.
- WC kövezeteinek, WC csészéknek tisztításához fertőtlenítőszer (hypó, klór, flóraszept) köteles használni. Törölközők cseréjéről gondoskodik.
- A folyosón és a helyiségekben lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal stb.) portalanítása, esetenként lemosása.
- Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyöknek mosásra történő leadása, tiszta felvételezése és felrakása.
- A parkettás helyiségeket naponta fel kell törölni, hetente padlófényezővel át kell kenni.
- A téli és tavaszi szünetekben a csoportvezetővel egyeztetett szüneti takarítást végez.
- A nyári iskolai szünetben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad az igazgatónak.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési-oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- Munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- Munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása, különös tekintettel a monitorokra és billentyűzetekre,
- Tanulói asztalok napi lemosása,
- A szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- Lábtörölők, szőnyegek, ablakpárkányok, ajtókilincsek tisztántartása,
- Pókháló-mentesítés,
- Mellék helyiségek fertőtlenítése, takarítása, felszerelések ellenőrzése, feltöltése
- Folyosók, öltözőszekrények tetejének takarítása,
- Épületen kívül végzendő feladatok az évszaktól függően
- Gazolás, kapálás, locsolás
- Az utak, járdák tisztántartása
- A lehullott levelek összegyűjtése
- Az épület előtti udvar és az iskolán belüli parkoló tisztán tartása

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Virágok locsolása, gondozása,
- Ablakok szennyezettségétől függő tisztítása,
- Az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- Villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- Függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- Fűtőtestek tisztítása, portalanítása,
- Nyári karbantartás és festés után fertőtlenítő, tisztító takarítás,
- Ablakokon lévő függönyök mosása, melyhez a tisztítószereket, valamint a mosógépet az iskola biztosítja,
- Téli, tavaszi rendkívüli takarítás, nyári nagytakarítás



**Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai Széchenyi István
Technikum és Gimnázium**
2440 SZÁZHALOMBATTA, Iskola u. 3.
Érdi SZC OM: 203036/008
Intézményi azonosító: 142106
Telefon/fax: 23-354-444
www.sziszi.hu



Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- A mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- A helyiségeket tisztítószerez vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- A mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- A rendezvényeket követően segédkezik a termék rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóknak veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- A portanapló útján köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- Ügyeljen az intézményi vagyontárgyainak biztonságáért, tartsa be a vagyontárgyok védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért,
- Felelős a rábízott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, a kulcsokat minden takarítási nap végén a portára le kell adnia,
- Csak azt a termet tarthatja nyitva, amelyben ott tartózkodik, a teremkulcsokat nem hagyhatja elöl, takarítás után a termet be kell zárnia.
- A mindennapos munkavégzés során köteles elvégezni a csoportvezető által elrendelt napi tennivalókat