VÁCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM SELYE JÁNOS EGÉSZSÉGÜGYI TECHNIKUM
2600 VÁC, JÁVORSZKY SÉTÁNY 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény alapadatai 4
1. Az iskola működési rendje, munkarendje 6
1.1. Az oktatók munkarendje 6
1.2. A nem oktató alkalmazottak munkarendje 7
1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend) 7
1.4. A tanév helyi rendje 7
1.4.1. A tanév beosztása 7
1.5. A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama 8
1.6. Az iskola működési rendje 8
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 10
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel 12
4. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 13
4.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete 13
4.2. Az iskola igazgatósága 13
4.3. Az iskola vezetősége 13
4.4. Az iskola dolgozói 13
4.5. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése 14
4.6. Az igazgatóság feladata és hatásköre 14
5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje 16
6. Az intézmény közösségei, a közösségek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével 17
6.1. Az iskolai oktatók közösségei 17
6.1.1. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 17
6.2. A tanulók közösségei 18
6.2.1. Az osztályközösség 18
6.2.2. Az iskolai diákönkormányzat 18
6.2.3. A diákkörök 19
6.2.4. Iskolai sportkörök 19
6.2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje 19
6.2.5. Az igazgatóság és az oktatói testület 19
6.2.6. Az oktatói testület és a tanulók 19
6.2.7. Az oktatótestület és a szülők 20
7. A külső kapcsolatok rendszere 22
8. Az intézményi hagyományok ápolása 24
Az intézmény jelképei 24
Iskolai rendezvények 24
9. Az oktatók szakmai munkaközösségei 25
10. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 27
11. Intézményi védő, óvó előírások 28
11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 28
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 29

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 29
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....31
13. A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása....33
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve e dokumentumok kezelési rendje: 35
15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 36
15.1. Kirándulások 37
15.2. Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok)....37
15.3. A mindennapi testedzés formái 38
16. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 39
16.1. Számítástechnikai szaktantermek használatának rendje 39
16.2. A gyakorló területek munkarendje 39
16.3. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje....39
16.4. Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:....40
17. Az iskolai könyvtár működési rendje....41
18. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje....42
19. Záró rendelkezések....43
20. Legitimációs záradék....44
21. Az SZMSZ mellékletei:....45
1. számú melléklet 46
2. számú melléklet 47
3. számú melléklet 93
4. számú melléklet 97
5. számú melléklet 105
6. számú melléklet 107
7. számú melléklet 110
8. számú melléklet 110

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: **Váci Szakképzési Centrum Selye János Egészségügyi Technikum**

Az intézmény székhelye: 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.

Az intézmény irányító szerve neve és székhelye:

- Irányító szerv neve: Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
- A minisztérium székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- Illetékes államtitkárság: Szakképzésért és Felnőttkori Tanulásért Felelős Államtitkárság.

Az intézmény jogállása: Szakképző intézmény

Gazdálkodási besorolás: Nem önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény típusa: Többcélú intézmény technikum, szakképző iskola

Az intézmény képviseletére jogosultak: az intézmény mindenkori vezetője

Az intézmény alapításának éve: **1967**

Az intézmény OM azonosító száma: 203065/014

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
Telefon: **27/315-153**

Hosszú (fej)bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézmény kiadmányozási joga: az igazgatót illeti meg.

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, MUNKARENDJE

Az SZMSZ szabályozza az intézménnyel jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét.

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

1.1. Az oktatók munkarendje

Az oktató munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő és oktató munkával, vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

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

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató, munkaközösség-vezetők állapítják meg. Másodállást csak az igazgató engedélyével vállalhat, helyettesítésre beosztható.

Az oktató, a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti foglakozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának és az iskola egyéb rendezvényeinek kezdete előtt az igényeknek megfelelően, de legalább 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Értesíti a munkaközösség vezetőt, aki a helyettesítéséről gondoskodik.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a távolmaradásra.
A távolmaradás miatti helyettesítésről az oktató gondoskodik.
A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a foglalkozás cseréjét az igazgató engedélyezi.
Az oktató számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesekkel történő egyeztetés után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktató jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az oktató saját tanítványait magántanítványként nem taníthatja.

1.2. A nem oktató alkalmazottak munkarendje

A nem oktató dolgozók munkarendjét az intézményvezető hagyja jóvá munkaköri leírás szerint. A munkarendet a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével határozzák meg.

1.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az iskolai házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A szabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók ügyelnek.

.

1.4. A tanév helyi rendje

1.4.1. A tanév beosztása

A tanév rendjéről a Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium (OGYM) évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjét az oktatói testület tanévenként

- a diákönkormányzat,

véleményének figyelembe vételével munkatervben határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, valamint a kompetenciamérés, az országos ki-; és bemeneti ill. iskolai mérések időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Szorgalmi időben - az első és utolsó tanítási nap között - foglalkozás, illetve tanítási nap csak indokolt esetben maradhat el.
Ebben az esetben a nevelő-oktató munkában keletkezett kimaradást hétvégeken, szünetekben pótolni kell.

Az iskolában csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a rendező szervek a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév helyi rendjében az oktatói testület meghatározott.

Ha az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatt, a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig várhatóan nem sikerül pótolni, úgy az igazgató kérelmezi a szorgalmi idő meghosszabbítását.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a KRÉTA sorszámozottan jelölni.

A munkaidő és munkarend általános szabályait a Munka törvénykönyve tartalmazza.

1.5. A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő kéthetes órarend alapján az oktatók vezetésével a kijelölt termekben történik.

A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

Az foglalkozások időtartama 45 perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a kötelező foglalkozások felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező foglalkozások számításánál a foglalkozásokat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Az első foglalkozás reggel 7:45 órakor kezdődik. Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a diákönkormányzat véleményének kikérésével –legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.
A foglalkozások közötti szünetek időtartama: 5, 10, 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint! Az foglalkozások közötti szünet tartama nem rövidíthető.
A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.
A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

1.6. Az iskola működési rendje

Az intézmény nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 7:00 órától 16:00-ig óráig tart.
A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.
Az ügyeletes vezető megérkezéséig és távozása után a portás felelős az iskola működési rendjéért, rendzavarás esetén köteles értesíteni az iskola igazgatóját.

Az iskolában reggel 7:35 órától a tanítás kezdetéig és a foglalkozások közötti szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok és a nemdohányzók védelméről hozott törvény betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére foglalkozást tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Szorgalmi időben az oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

Kifüggesztett ügyfélfogadási rend szerint. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, az alábbi időpontokban:

- hétfő-péntek 8-16 óra,
- vezetői ügyelet is van.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a oktatói testület tudomására hozza az intézmény weblapján is.

A tanulók az iskola létesítményeit, oktatási célú helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a hatályos jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, valamint az iskola SZMSZ-e és Szakmai Programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, a szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről az e-ellenőrző segítségével,
- érdemjegyek száma a házirendben szabályozottak szerint,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:
  - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a foglalkozás felépítése és szervezése,
  - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
  - a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli. Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával.
Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az oktatónak négyévenként legalább hatvan órás továbbképzésben kell részt vennie. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni OTR. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások

megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.
Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak 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 a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. 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 tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

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, a foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével lehet.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója vagy helyettese felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola nem önállóan működő helyi költségvetési szerv.
Az iskola alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el.
Az iskola költségvetését a Váci Szakképzési Centrum évente állapítja meg.

4.2. Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Váci Szakképzési Centrum főigazgatójának szakmai irányításával, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik.

Az igazgatóhelyettesek megbízása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) előírásai szerint történik. A szakképző intézmény igazgatóhelyettese felett a vezetői megbízás és annak visszavonása tekintetében a munkáltatói jogkört a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgatóhelyettesi megbízásra a szakképző intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója jogosult.Az iskola igazgatóságát alkotó dolgozók munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az iskola igazgatósága hetente tart megbeszélést, a megbeszélést az igazgató vezeti.
A megbeszélésről feljegyzés készül, a hétfői nagyszüneti értekezlet alapja.

4.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az iskola igazgatósága,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákmozgalmat segítő oktató.

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattételi joggal rendelkező testület.
Az iskola vezetősége félévenként tart megbeszélést, a megbeszélésről feljegyzés készül.
Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

4.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a Váci Szakképzési Centrum alkalmazza.
Foglalkoztatásuk az MT alapján történik. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a törvény 3 §-ban felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, az e törvényben meghatározott esetekben a törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

Iskolánkban az alábbi munkaköröket betöltők és családtagjaik kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:igazgató.

4.5. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelménynek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- Technikum,

A szervezeti egységek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Oktatás-nevelés:

- igazgatóhelyettesek.

4.6. Az igazgatóság feladata és hatásköre

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét

- 2 fő igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott oktatókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az VáciSZC SZMSZ határozza meg.

Az igazgató a fegyelmi ügyekben a fegyelmi bizottság vezetőjével egyeztet.

Hatásköréből átruházza:

az általános igazgatóhelyettesre

- az iskola képviseletét:
  - sporttal,
  - egészségüggyel,
  - érettségi vizsgákkal,
  - az iskolai statisztikával és egyéb jelentési kötelezettségekkel kapcsolatos ügyekben;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - tanügyigazgatási feladatok,
  - az intézményben működő munkaközösségek,
  - az iskolai egészségügy,
  - az iskolai sport
  - a munka- és tűzvédelem,
  - tankönyvellátás.

a szakmai igazgatóhelyettesre

- az iskola képviseletét:
  - a szakmai oktatással,
  - továbbtanulással,
  - a szakmai vizsgával,
  - a Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartással,
  - MESZK való kapcsolattartás
  - a vállalati kapcsolattartással kapcsolatos ügyekben;
- az alábbi szakterületek irányítását és ellenőrzését:
  - egészségügyi, szociális , oktatási sport gyakorlati képzések,
  - Szakmai munkaközösségek irányítása és ellenőrzése.
  - Szakmai vizsgák, ágazati vizsgák szervezése

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladataikat az SZMSZ melléklete szerinti munkaköri leírás tartalmazza.

5. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a mellékletben található munkaköri leírás alapján első számú helyettesként megbízott igazgatóhelyettes (a továbbiakban: szakmai igazgatóhelyettes) helyettesíti.
Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthónapos folyamatos távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatás esetén az igazgató helyettesítése a mellékletben található munkaköri leírás alapján második számú helyettesként megbízott igazgatóhelyettes (a továbbiakban: szakmai igazgatóhelyettes) feladata.

A szakmai igazgató helyettest távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettest távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az általános és szakmai igazgatóhelyettesek egyidejű távolléte esetén - amennyiben a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót:

- az osztályfőnöki munkaközösség vezető helyettesíti.

6. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon gyakorolhatják.

6.1. Az iskolai oktatók közösségei

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai oktatók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, 12./2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb szintű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A oktatói testület értekezletei

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

- alakuló
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet (félévenként legalább egy alkalommal),
- információs értekezletek minden héten hétfőn 10:15 -10.30 óra között.

Amennyiben az oktatói testület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.
A oktatótestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Az oktatói testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A oktatói testület személyi kérdésekben –az oktatói testület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
Az oktatótestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.1.1. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre.
Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságot hozta létre:

- fegyelmi bizottság.

A bizottságok tagjainak nevét az igazgató nevezi meg.

Az intézmény állandó bizottságainak feladat- és hatásköre, valamint jogosultságai a következők:

Fegyelmi bizottság:

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

Feladata:

- a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás jogszerű lebonyolítása,
- az oktatótestület tájékoztatása a fegyelmi tárgyalások eredményéről (lehetőség szerint az oktatói testület a tárgyalást követő információs értekezletén **vagy** havonta az oktatótestület információs értekezletén).

6.2. A tanulók közösségei

6.2.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.
Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
Az oktatót osztályfőnöki feladattal az igazgató bízza meg.
Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

Az osztály tanulói az osztály tagjai közül, az osztály képviseletére osztálytitkárt választanak. A közösségi munka megszervezésére, illetve a közösség ügyeinek intézésére az osztály tanulói más tisztségviselőket is választhatnak (pl.: kultúrfelelős, sportfelelős, gazdasági felelős,...).

6.2.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglakozáson kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
A diákönkormányzat vezetőségét a diákközgyűlés választja, a vezetőség megbízatása egy évre szól.
Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja.
A diákönkormányzat munkáját segítő tanárt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente egy alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az

iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató, illetve a diákélet irányítását végző igazgatóhelyettes felelős.
A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni, vagy a választott küldöttek útján véleményét elmondani.

6.2.3. A diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

6.2.4. Iskolai sportkörök

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szabályzatában kell meghatározni.
A diáksportkör vezetése az ezzel megbízott testnevelő feladata, aki a vezetőséggel eseti megbeszéléseken tartja a kapcsolatot a diáksportkört érintő kérdésekben.

6.2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

6.2.5. Az igazgatóság és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az iskolavezetés segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- oktatótestületi értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az információs értekezleteken valamint írásbeli tájékoztatókon, az e-naplón keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

6.2.6. Az oktatói testület és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévenként,

- a diákközgyűlésen évente egy alkalommal,
- az aulában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

- az igazgatóhelyettes
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén havonként,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek, az oktatóknak, folyamatosan, szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatókkal, az oktatótestülettel.

6.2.7. Az oktatótestület és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató:
  - az iskola aulájában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - fogadóórákon folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleten,
  - fogadóórákon,
  - az e-napló lehetőségét felhasználva,
  - szükség esetén levélben,
- az oktatók:
  - fogadóórákon,
  - e-napló elérhetőségén, tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- e-naplón keresztül.
- A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv valamint az e-napló értesítési felülete tartalmazza.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz, fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatótestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, a tanév minden hétfői napján kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai programja, Szervezeti és működési szabályzata, Házirendje, nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Szakmai Program, a rendezvényterv egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- a Váci Szakképzési Centrumban,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola honlapján
- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő oktatónál,
- az iskola honlapján.

7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- A Váci Szakképzési Centrum és a szakképző intézményei,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
- Pest Megyei Kormányhivatal,
- Pest Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
- Pesti Pedagógiai és Oktatási Központ,
- Pest Megyei és Érdi Kereskedelmi és Iparkamara,
- Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara,
- Pest megye általános és középiskoláinak vezetői és oktatói testületei,
- Pedagógiai Szakszolgálat.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A területileg illetékes közművelődési intézményekkel,
- Az iskola tanulóit foglalkoztató gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal,
- A területileg illetékes gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a felelősek.

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai- egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, fogászati szűrését tanévenként 1 alkalommal.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktatói továbbképzés, az oktatói értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kapcsolattartója rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Központtal.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy 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 esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

A szakképző intézményekben (technikumban, szakképző iskolában) a politikai semlegesség elvét a **szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) 31. §-a** szabályozza. Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.
Az igazgató e feladatkörét megosztja az SZMSZ-5.7. pontjában foglaltak szerint.

Szakképző iskola esetén a duális képzést folytató partnerekkel való kapcsolattartás formái és rendje.

Iskolánk számos gazdálkodó szervezettel áll kapcsolatban, akik a sport, oktatás, egészségügy és szociális ágazatokban foglalkoztatják tanulóinkat szakképzési munkaszerződéssel.
Iskolánk a következő formákban tartja a kapcsolatot a duális partnerekkel:
A minél pontosabb információáramlás érdekében a gazdálkodók képviselőivel napi kapcsolatot tartunk fenn, telefonon, elektronikus vagy papír formában egyaránt. Természetesen, amennyiben az ügy megkívánja, a személyes kapcsolat lehetőségét is használjuk.

Rendszeres, és jó a kapcsolatunk a MESZK Pest Megyei Szervezettel illetve a Kereskedelmi és Iparkamarával.

Egy évben egyszer pályaorientációs napot tartunk, ahol az alsóbb évfolyamosoknak tájékoztatást nyújtunk a duális partnereknél folytatott gyakorlati lehetőségekről.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányok: fehér matróz blúz, sötét szoknya, sötét cipő

Fiúk: sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő

Az iskola hagyományos sportfelszerelése iskolai/osztály szinten egységes, a trikón szerepel az iskola emblémája.
A tanulókkal való közvetlen kapcsolattartás érdekében az iskola vezetői évente diákfórumot tartanak.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

8.1. Az intézmény jelképei

- Az iskola zászlója:
  - A zászló mérete: 180 cm x 130 cm arany színű rojtokkal
  - 1. oldala vörös selyem, amelyben az iskola logója szerepel, Selye János Humán Szakközépiskola Vác felirattal
  - 2. oldala nemzeti fehér selyem, melyben: arany kerettel kék színben oroszlán jelképpel a Pest Megye Címere.
- Az iskola logója:



8.2. Iskolai rendezvények

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei a következők:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Selye-nap,
- Szalagavató,
- Pályaorientációs nap,
- Ballagás,
- Október 6-i ünnepély
- Október 23-i ünnepély,

- Március 15-i ünnepély,
- Oktató nap,
- Alapítványi Bál,
- Költészet napja,
- A magyar kultúra napja,
- A nemzeti összetartozás napja,
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- Holokauszt emléknap.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények az alábbiak:

- Gólyaavató,
- Diákönkormányzati nap,
- Karácsonyi ünepség.

9. AZ OKTATÓK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

Az oktatótestület tagjai az iskolában tanított közismereti és szakmai tantárgyak szerinti szakmai munkaközösségeket alakítanak ki.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- **osztályfőnöki;**
- **nyelvi;**
- **humán;**
- **reál;**
- **szakmai.**

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai mindazok, akik az adott tanévben osztályfőnöki megbízással rendelkeznek. A további munkaközösségek tagjai mindazok, akik az adott tanévben a munkaközösség területéhez tartozó valamely tantárgyat oktatják (idegen nyelvi, humán, reál, szakmai tantárgyak).

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.
A munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató kéri fel.. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg, mely megbízás egy tanévre szól. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, feladataik ellátásáért munkaközösség-vezetői pótlékot kapnak.

A munkaközösség-vezető tartós távolléte (legalább 1 hónapos távolmaradás) esetén a munkaközösség munkáját irányító igazgatóhelyettes a munkaközösség egyes tagjait felkéri a munkaközösség-vezető azon feladatainak ellátására, melyek távolléte idejében esedékesek.

10. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat: évente 1 alkalommal,
  - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal (az egészségügyi könyvhöz kötött gyakorlati képzés esetén),
  - iskola-egészségügyi szűrővizsgálat évente 1 alkalommal
  - a fizikai állapot mérése évente 1 alkalommal,
  - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt állók általános orvosi vizsgálata,
  - az egészségügyi felvilágosítás módját, alkalmait (igény esetén),
  - a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonsághoz való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

területére terjednek ki.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi-lelki épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

11.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola képzési programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az Kréta/enaplóba kell jegyezni.

A oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes foglalkozásokat (testnevelés, komplex természetismeret) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- értesíteni kell a sérült tanuló szüleit,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet nyilván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal

közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók az iskolapszichológus kiemelt segítségében részesülnek. Ha az érintett tanuló vagy a tanulók csoportja vonatkozásában a viselkedési problémák ismétlődő jellegűek, az igazgató értesíti az iskolapszichológust, és egyúttal meghatározza azt az időpontot, amikor a tanuló köteles a pszichológus tanácsadásán részt venni.

A szakképző intézmény oktatói kötelesek közreműködni a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a szakképző intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- ügyeletes vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket egyperces szaggatott csengetéssel vagy tűzkolomppal értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett foglalkozásokat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az osztálytermekben, a tanári szobákban és az irodákban kell elhelyezni.

13. A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Eljárásrend:
Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor

1. Az eljárás megindítója (igazgató) értesíti a fegyelmi bizottság elnökét a tényállásról.

2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, **kivéve** ha

   a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

   b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

   c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy

   d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

3. Amennyiben az előző pont egyike sem áll fenn, tehát kötelező az egyeztető eljárás lefolytatása, akkor a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a tanulót - ha kiskorú, a törvényes képviselőjét -, hogy ellene az ügyben fegyelmi eljárás indul. Felhívja a figyelmét arra, hogy a fegyelmi tárgyalás előtt lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés.

4. Ha van sértett, akkor felhívjuk az ő figyelmét is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára és az igénybevétel bejelentésének határidejére.

5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon belül** írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

6. **Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza,** a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.

7. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt **hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.**

8. Amennyiben **mindkét fél** (gyanúsított és sértett) **nyilatkozatával támogatja** az egyeztető eljárást, akkor a fegyelmi bizottság elnöke írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt az egyeztető eljárás megindításának helyéről, idejéről.

9. Az egyeztető tárgyaláson biztosítani kell a kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.

10. Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).

11. Az egyeztető személyre a fegyelmi bizottság elnöke tesz javaslatot az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot az egyeztető eljárásról szóló értesítésben már közölni kell az érintettekkel.

12. Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.

13. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, és az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

14. A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest **15 napon belül** meg kell hozni.

15. **Ha nem jön létre megegyezés**, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi bizottság elnökének, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást.

16. **Ha megegyezés jön létre** a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

17. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, **a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.**

18. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és a fegyelmi tárgyalást meg kell tartani.

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, ILLETVE E DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatványok,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatványok.

Szakmai vizsgák esetén digitális aláírásra az igazgató jogosult. A vizsgabejelentés csak digitális hitelesítéssel lehetséges. A keletkezett dokumentumok digitális tárolásáról országosan a Hivatal gondoskodik.

A **Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)** útján tartott elektronikus kapcsolat során előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokra a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) vonatkozik. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást és hitelesítési jogosultságokat a **szakképző intézmény igazgatója**, valamint az intézmény **belső szabályzatában (SZMSZ) kijelölt és meghatalmazott alkalmazottai** alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá a tagintézmény informatikai rendszerében külön mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés korlátozott, az igazgató, az igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok és a személyzeti ügyintéző személyére.

Az intézményben az oktatási-nevelési munka adminisztrációja elektronikus naplóban történik. A tanév során a félévi értékelés a rendszerből kerül kinyomtatásra. A tanév végén az elektronikus napló az osztályozó konferencia napján lezárásra kerül és elektronikus formában archiválva iktatásba helyezzük.

Az iratok hitelesítésére az a személy jogosult, akinek aláírási joga van a dokumentum tekintetében.

15. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanórán kívül szervezhető foglalkozási formák:

- szakkörök, önképzőkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport,
- felvételi előkészítő tanfolyam,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények.
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.
A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg.
A foglalkozásokat munkaterv alapján kell vezetni, a tematikáról és a foglalkozás látogatásáról naplót kell készíteni.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagy a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.
A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet.
A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.).
A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.
A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár saját szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.
Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

15.1. Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára kirándulást szervezhetnek.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
A kirándulásokat a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.
A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.
Indulás előtt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanulókat, melynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.
A kirándulás biztonságos megszervezéséért és lebonyolításáért az osztályfőnök, illetve a kirándulás szervezője felelős.
A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

15.2. Külföldi utazások (tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályok)

Minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, külföldi tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője kirándulás szervezésének megkezdése előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét,
- a résztvevő tanulók számát,
- a kísérő oktatóik nevét,
- a kirándulás körülbelüli költségét.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére, amennyiben szükséges a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, az SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

15.3. A mindennapi testedzés formái

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

A testnevelés óra sportkörben való sportolással vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- az iskola helyi tanterve alapján meghatározott számú kötelező testnevelés órák az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a hét minden napján szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,
- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások szakosztályainak, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni.
Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar és a tornaterem,
- a téli időszakban a tornaterem

a testnevelő oktató felügyelete mellett a hét minden napján 14 óra és 17 óra között a szabad kapacitásnak megfelelően tanulók számára rendelkezésre áll.

A tanulók fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó méréseket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló Szkr.: A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. Szkt. 35. § (5) bekezdése kimondja, az Szkr. 121. §-a rögzíti, hogy ebben a kérdésben a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei előírásait kell alkalmazni.
A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. A sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – a szakképző intézményben működő diáksport egyesület vagy a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet kell biztosítani.

16. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. (Pl. lásd az osztálytermek, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét). A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

16.1. Számítástechnikai szaktantermek használatának rendje

A foglakozás végén a teremben tanító oktató a termet kulcsra zárja, és az utolsó órát tartó oktató gondoskodik a terem áramtalanításáról.

A számítógépes termek rendjét az intézmény informatikai biztonsági szabályzatában található, valamit a melléklet tartalmazza.

16.2. A gyakorló területek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- Informatika termek
- Ápolói demonstrációs terem
- Elsősegélynyújtó demonstrációs terem
- Csecsmőgondozói demonstrációs terem

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását a szakoktató, munkahelyi vezető köteles biztosítani.

16.3. Tornaterem, kondicionáló terem működési rendje

Használói: az iskola tanulói és dolgozói.

A használat idejét, a mindenkori érvényes órarend határozza meg kiegészítve a délutáni foglalkozások, foglakozásokon kívüli és iskolai elfoglaltságokkal.
Ennek rendjét a tornaterem bejáratánál is fel kell tüntetni.
A foglalkozásokon a tanulók csak tanári felügyelet mellett végezhetik munkájukat, tartózkodhatnak a tornateremben.
A tornatermi foglalkozásokon a sportfelszerelés (sportöltözék) használata kötelező.
A testnevelés foglalkozásokon és sportköri foglalkozásokon a balesetvédelmi előírásokat be kell tartani.
A balesetvédelmi oktatás tényét a tanulói aláírással a Munkavédelmi naplóban kell rögzíteni.
A kötelező testnevelési foglalkozásokról csak az iskolaorvos adhat felmentést.
A tornateremben tartott foglalkozások ideje alatt a szabálynak megfelelő működésről a testnevelő köteles gondoskodni.

A foglalkozások alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat.

A tornaterem bérbeadása az iskolai elfoglaltságokat, foglalkozásokat nem akadályozhatja a bérbeadás feltételeiről, időpontjáról külön szerződés készül.

16.4. Az iskola helyiségeinek létesítményeinek bérbeadása:

Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek igénybevételének díját az önköltségszámítási szabályzat alapján határozzuk meg.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

17. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-oktató rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Megyei és Városi Könyvtár,

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros oktató a felelős.
A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- foglakozások és foglalkozásokon kívüli tevékenységek tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott.
A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros oktató tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanév elején meghirdetett időben tart nyitva.
Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 1 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros oktató javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

18. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az igazgató esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Váci Szakképzési Centrum Főigazgatója.

A Váci Szakképzési Centrum oktatói esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a Váci Szakképzési Centrum Főigazgatója, aki ezen jogokat a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével átadta az igazgatónak.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény 2 évenként, illetve a szabályzatot érintő jogszabályi változás esetén felülvizsgálja.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.
Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

20. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum** Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) módosítását / felülvizsgált dokumentumát az intézmény **Oktatótestülete** a **2026.10.12** napján megtartott oktatótestületi értekezletén megismerte, megvitatta, nyílt szavazással, egyhangúlag / többséggel **elfogadta,** NSZFH/vszc-selye/002712-1/2026 jegyzőkönyv alapján.
A dokumentum hatálybalépésének napja: **2026.10.12.**

Vác, **2026. 10. 12.**

Váci Szakképzési Centrum 2.

Dudás Tibor
kancellár

Papolczi Emőke
főigazgató

Váci SZC
Selye János Egészségügyi Technikum
2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
OM azonosító: 203065
Tel.: 27/315-153, 27/315-151
E-mail: igazgatosag@selyehszki.hu
honlap: www.selyehszki.hu

Ikt. szám: NSZFH/vszc-selye/002712-1/2026

Jegyzőkönyv
Oktatói értekezletről

Értekezlet helye, ideje: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum,
Tanári szoba
2026.10.12.

Az értekezletet tartotta: Dr. Hegedüsné Varga Zsuzsanna igh.
A jegyzőkönyvet vezette: Somogyi Réka iskolatitkár

Értekezlet témája: SZMSZ megvitatása és elfogadása
Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint.

Az oktatótestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot megvitatta és egyhangúlag elfogadta.

Kelt.: Vác, 2026.10.12.

Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum 2600 Vác, Jávorszky sétány 2. 4.

Dr. Hegedüsné Varga Zsuzsanna
igazgatóhelyettes

Hitelesítette:

Dr. Marsiné Nagy Kornélia

Hegedűs Anikó

Váci SZC Selye János
Egészségügyi Technikum
2600 Vác, Jávorszky sétány 2

Jelenléti ív

Vác, 2026.10.12.

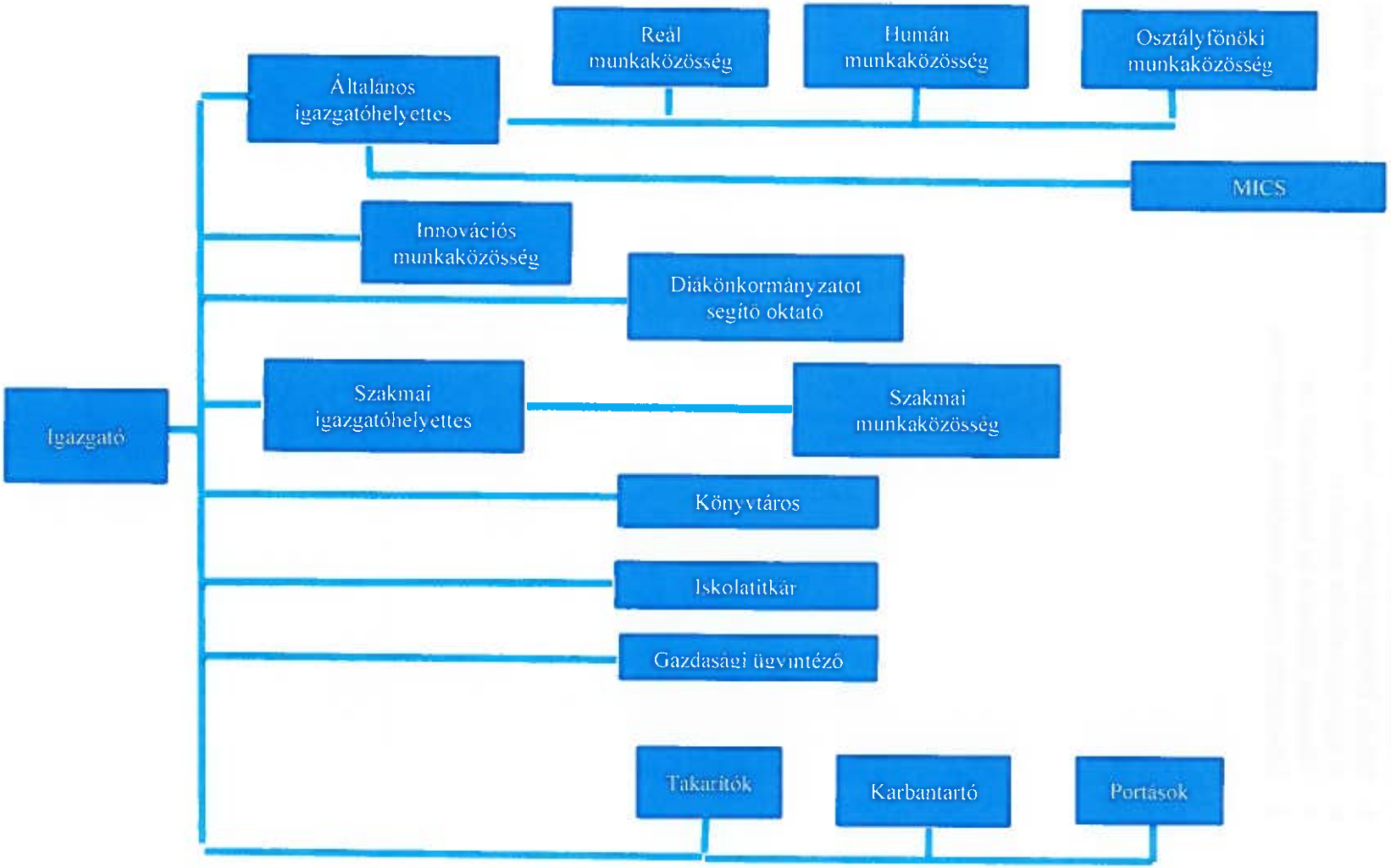
	Név	Aláírás
1	Barnáné Herédi Györgyi	
2	Borosné Paku Beáta	
3	Csatainé Neuman Rita	
4	Csereklye Boglárka	
5	Dr. Csigéné Beke Katalin Ildikó	
6	Fehér Tamás	
7	Galbaviné Abonyi Tímea	
8	Gálné Szigeti Judit Dóra	
9	Hegedűs Anikó	
10	Dr. Hegedüsné Varga Zsuzsanna	
11	Hinelné Gácsi Krisztina	
12	Hollósy Andrea	
13	Kas Erika	
14	Kondás Anikó	
15	Lieszkovszkiné Pápai Renáta	
16	Maksa Mónika	
17	Dr. Marsiné Nagy Kornélia	
18	Mohácsi Boglárka Katalin	
19	Nyári Bálint	
20	Rodney Ágnes	
21	Szegner Dávid Ádám	
22	Szilágyi Boglárka Barbara	

21. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Munkaköri leírások
3. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
5. Iskolai közösségi szolgálat formái és adminisztratív feladatainak szabályzata
6. A fegyelmi eljárás szabályai
7. Tűzriadó, kiürítési és bombariadó terv
8. Informatika termek rendjének szabályzata

1. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

Név: .....

Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....

Alkalmazásának feltétele: egyetemi végzettség, erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

II. Szervezeti Rendelkezések

1.) Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
2.) Munka jellege: Főállás
3.) Munkakör neve: általános igazgatóhelyettes
4.) Munkaideje: **40** óra
5.) közvetlen felettesei: igazgató
6.) Munkaviszonya, jogviszonya határozatlan időre szól.

III. Feladatok és jogok:

Általános feladatok:

- ellátja a fent nevezett intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, ebből ráháruló feladatokat

Felelős:
A lent felsorolt feladatokkal kapcsolatban

- felettese utasításának végrehajtásáért
- saját határkörben tett intézkedéseiért
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért

A munkaidő beosztása:

Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:

Az igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében;
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja, felügyeli a nevelési, egészségnevelési program megvalósulását,
- koordinálja a nevelési feladatokat,
- elkészíti és felügyeli az iskola éves oktatói ügyeleti rendjét,
- koordinálja az osztályfőnöki munkát,
- figyelemmel kíséri az iskola tanulóinak fegyelmi helyzetét, gondoskodik a fegyelmi eljárások jogszerű lebonyolításáról,
- koordinálja, felügyeli a tanulói hiányzásokkal kapcsolatos osztályfőnöki és iskolai adminisztrációt,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- segíti az iskolai diákmozgalmat,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.
- irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- koordinálja a közismereti oktatást,
- előkészíti és felügyeli az érettségi vizsga megszervezését, lebonyolítását és adminisztrációját,
- segíti és koordinálja az angol, matematika, humán, reál, és osztályfőnöki munkaközösség munkáját,

- előkészíti, szervezi és lebonyolítja a tanulmányok alatti vizsgákat
- részt vesz az iskola éves oktatói ügyeleti rendjének kialakításában,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- az oktatói testület által véleményezett tantárgyfelosztás alapján részt vesz az iskolai órarend készítésében,
- lebonyolítja a tanulói nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az iskolatitkár munkáját,
- megszervezi a beiratkozást,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a felügyelete alá tartozó munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- részt vesz a pályaorientációs rendezvények szervezésében, lebonyolításában.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.
Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.
Az oktatói testület véleményének figyelembevételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Jogosultságok:

Az alábbi nyilvántartások, adatkezelések tekintetében hozzáférési, adatszolgáltatási jogosultsággal rendelkezik:

Kezelt adatok:
a) alkalmazottak
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
oktatóigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,

c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.
vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszáma
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.
Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:
Kréta
GOOGLE CLASSROOM (esetleges)
TEAMS
Országos Mérések Adatbegyűjtő és -Kezelő Rendszere
Nettfitt, kompetenciamérés
Kétszintű
KIFIR-KÖZFELVIR
Facebook
KELLO tankönyv rendelés

A Váci Szakképzési Centrum Selye János Egészségügyi Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Mentorálás, tehetséggondozás:

Koordinálja az iskolai mentorprogramokat, figyelemmel kíséri a mentorlás eredményességét, a tanulók fejlődését. Javaslatot tesz a mentorok személyének kiválasztására, illetve javaslatot tesz a mentorprogramba bevonni kívánt tanulók személyére.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadóak.

munkavállaló

IV. Általános rendelkezések

1. Személyi alapbérét a szerv vezetője állapítja meg, jogszabály alapján. Felette fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást a szervezet vezetője gyakorolja.
2. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve alatt, a hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján kell végeznie
3. Kérésre köteles beszámolni munkájáról a szervezet vezetője előtt.
4. Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
5. Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
6. Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.

V. Hatálybalépés

A munkaköri leírás módosítása az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vác, ...

Készítette:

.....
igazgató

Hely: .....

Jóváhagyta:

.....
igazgató

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

Vác, ...

.....
általános igazgatóhelyettes

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

Név: .....

Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....

Alkalmazásának feltétele: egyetemi végzettség, erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

II. Szervezeti Rendelkezések

7.) Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
8.) Munka jellege: Főállás
9.) Munkakör neve: szakmai igazgatóhelyettes
10.) Munkaideje: **40** óra
11.) közvetlen felettesei: igazgató
12.) Munkaviszonya, jogviszonya határozatlan időre szól.

III. Feladatok és jogok:

Általános feladatok:

- ellátja a fent nevezett intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, ebből ráháruló feladatokat

Felelős:
A lent felsorolt feladatokkal kapcsolatban
- felettese utasításának végrehajtásáért
- saját határkörben tett intézkedéseiért
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért

A munkaidő beosztása:
Az igazgatóhelyettes munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, az igazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A foglalkozások ellátása:
A szakmai igazgatóhelyettes foglalkozásainak megtartásakor megilletik azok a jogok és érvényesek rá azok a kötelezettségek, amelyeket a szakképzésről szóló 2019. évi és LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (12/2020 (II.7) Korm. rendelet az oktatókra vonatkozóan meghatároz.

A vezetői feladatok részletes felsorolása:

- Figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat,
- kezdeményezi a szakmai program, az képzési program, az SZMSZ, az Alapító Okirat jogszabályváltozások miatti módosításait,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja az irányítása alá tartozók tantárgyfelosztását,

- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát, és ennek ismeretében koordinálja a tankönyvek rendelését,
- irányítja és felügyeli a képzési program megvalósulását, különös tekintettel a gyakorlati képzésre, és a projektoktatásra,
- koordinálja az iskolai gyakorlati képzés feladatait,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését,
- megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlati vizsgákat,
- új kapcsolatokat épít ki, a meglévő kapcsolatokat ápolja az intézmény profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- szervezi, irányítja a tanműhelyben folyó hagyományos és ágazati gyakorlati oktató munkát,
- munkatársai közreműködésével gondoskodik a tanműhelyi munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról,
- elősegíti a tanulók és gazdálkodó szervezetek között létrejövő Szakképzési Munkaszerződések kötését,
- elősegíti az iskola és a gazdálkodó szervezetek között létrejövő Együttműködési Megállapodások kötését,
- szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába eső szakképzési intézményekkel, különös tekintettel a felsőfokú intézményekkel, tudományos szakmai szervezetekkel, a szakképzés számára is fontos gazdasági szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri a megyei, illetve az országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók munkáját, rendszeresen látogatja a szakmai munkaközösségek tagjainak óráit,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységét,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket.
- Szervezi és irányítja a felnőttképzést
- Elkészíti az órarendet az aktuális tantárgyfelosztás alapján.
- Javaslatot tesz az iskola szakmai célú tárgyieszköz fejlesztésére.
- Javaslatot tesz a szakmai anyagok beszerzésére, és felügyeli a szakmai vizsgák eszközigényét
- Szervez és ellenőrzi, adminisztrálja az intézmény szakmai vizsgáinak előkészítését, lebonyolítását.
- Szervez és ellenőrzi, adminisztrálja az intézmény ágazati vizsgáinak előkészítését, lebonyolítását.
- Irányítja és felügyeli az oktatási program megvalósulását, különös tekintettel a projektoktatásra,
- Részt vesz az iskola pályaorientációs tevékenységében, előkészíti, szervezi, lebonyolítja azokat.
- Irányítja és ellenőrzi az iskola tanügyigazgatási feladatait. Javaslatot tesz a tanügyigazgatással kapcsolatos teendők szakszerű és pontos ellátásának folyamataira.

Hatáskörök, jogkörök:

Vezetőtársai akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítési feladatokat.
Ellenőrzi, értékeli és minősíti a hatáskörébe tartozó dolgozók tevékenységét, teljesítményét.

Ellenőrzi az iskola területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és az intézmény rendjét.

Felelősségi kör:

Felelős az iskolában folyó oktató-nevelő-képző munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért.
Felelős az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák színvonalas megszervezését.
Az oktatói testület véleményének figyelembevételével meghatározza az oktatói testület tárgyi feltételeinek javítását, szinten tartását, és javaslatot tesz a költségvetésből biztosítható anyagi eszközök beszerzésére.
Beruházásoknál, beszerzéseknél részt vesz a döntések előkészítésében.
Közreműködik a pályázatok elkészítésében.
Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzésére, jutalmazására, kitüntetésére.
Ellenőrzi az irányítása alá tartozó oktatók túlóráit és azok elszámolását.

Kezelt adatok:
a) alkalmazottak
családi és utóneve,
születési családi és utóneve,
neme,
születési helye és ideje,
anyja születési családi és utóneve,
állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme,
levelezési címe,
elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai,
oktatási azonosító száma,
oktatóigazolványának száma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,
fizetésiszámla-száma,
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte,
a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (különleges adat),
munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
értékelésének eredménye,
továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatok,
vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok,
b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
a munkahely megnevezése,
a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja,
a beosztás és a munkakörének megnevezése,
bér- és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam,
c) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
természetes személyazonosító adata,
neme,

állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme
és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,
társadalombiztosítási azonosító jele,
adóazonosító jele,

d) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
természetes személyazonosító adatai,
lakcíme, levelezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatok,
az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

f) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, ideértve annak időpontja és oka,
a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
a tanuló oktatási azonosító száma,
az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
a tanuló diákigazolványának sorszáma,
a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

g) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

h) továbbá az egyes szerződések, támogatói okiratok törzsszövegében és azok elválaszthatatlan mellékletét képező dokumentumokban, belső szabályozó eszközökben szereplő előbb felsorolt adatok, valamint az ellenőrzött tevékenységgel kapcsolatos levelezésekben szereplő előbb felsorolt adatok.

vállalkozó/szolgáltató:
neve,
címe,
adószáma,
bankszámlaszáma,
cégjegyzékszám, kamarai szám, névjegyzékszáma
képviselő születési ideje és helye, anyja neve
kapcsolattartó email címe, telefonszáma.
Infokommunikációs felületekhez való hozzáférés:

Kréta
GOOGLE CLASSROOM (esetleges)
TEAMS
Kréta Vizsgarendszer
Kétszintű
Iskolai honlap szerkesztése
OTR

A Váci Szakképzési Centrum Selye János Egészségügyi Technikum nevében eljárva a felsorolt infokommunikációs felületekhez való hozzáférés felhasználó nevei és jelszavai zárt borítékban kerülnek elhelyezésre az igazgatói irodában található lemezszekrényben. Módosítás esetén haladéktalanul gondoskodni kell az új azonosítók elhelyezéséről.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség:
Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában, részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.
Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

Titoktartás:
A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Az annak megsértéséből eredő valamennyi jogkövetkezményért felelősséggel tartozik.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:
A munkavállaló köteles a Centrum erre vonatkozó szabályzata szerint vagyonnyilatkozatot tenni.

igazgató

A munkáltató írásbeli tájékoztató és a fenti munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem, és az azokban foglaltakat tudomásul vettem:
Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell végeznem.
Az itt nem részletezett kérdésekben a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve egyéb szakmai szabályzatok, utasítások előírásai az irányadók.

munkavállaló

VI. Általános rendelkezések

1. Személyi alapbérét a szerv vezetője állapítja meg, jogszabály alapján. Felette fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást a szervezet vezetője gyakorolja.
7. Munkáját a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve alatt, a hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján kell végeznie
8. Kérésre köteles beszámolni munkájáról a szervezet vezetője előtt.
9. Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
10. Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
11. Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.

VII. Hatálybalépés

A munkaköri leírás módosítása az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vác, ...

Készítette:

.....
igazgató

Hely: .....

Jóváhagyta:

.....
igazgató

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

Vác, ...

.....
szakmai igazgatóhelyettes

Példányok:

3. pld. munkavállaló
4. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Személyi adatok:

Név: .....

Munkaviszony kezdete a szervnél: .....

Alkalmazásának feltétele: egyetemi végzettség, erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

11. Szervezeti Rendelkezések
13.) Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
14.) Munka jellege: Főállás
15.) Munkakör neve: oktató (..... szakos)
16.) Munkaideje: 40 óra
17.) közvetlen felettesei: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes
18.) Munkaviszonya, jogviszonya határozatlan időre szól.

III. Feladatok és jogok:

Általános feladatok:

- ellátja a fent nevezett intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, ebből ráháruló feladatokat

Felelős a lent felsorolt feladatokkal kapcsolatban:

- felettese utasításának végrehajtásáért
- saját határkörben tett intézkedéseiért
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért

Feladata:

1. A oktatóok munkakörében ellátandó feladatai

A oktató munkaköri kötelessége:

- A tanórai munka pontos, hiánytalan elvégzése, (kiemelt figyelemmel a pontos órakezdésre és befejezésre, a követelményekhez, a tanmenethez igazodó szaktanári munkára, az elegendő számú osztályzat adására, és a pedagógiai programban rögzített nevelési elvekre) -a tantárgyfelosztásban rögzített órák, foglalkozások ellátása - betegség, egyéb távollét miatt szükséges helyettesítések, túlmunka ellátása o a kötelező óraszámán felül a oktató legfeljebb napi 2 órára, heti 6 órára helyettesítésre rendelhető. A helyettesítést az iskola rendeli el és legkésőbb az előző napon a hirdetőtábla vagy ha van, az e-napló útján közli a kijelölt oktatósal. Rendkívüli esetben, ha a tanulócsoport

aznapi óraszáma nem éri el a 4-et, vagy kettőnél több órája maradna el, a oktató minden előzetes felkérés nélkül is beosztható, aznapi bejelentéssel is.

- Rendkívüli esetben az iskolavezetés túlmunka ellátását rendelheti el, ha az adott tantárgy éves kötelező óraszámának elérése veszélybe kerül vagy ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (tartós betegség, oktató év közbeni távozása, stb. esetén)

-Ügyeletek, felügyeletek ellátása ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, osztályozóvizsgák, felvételi stb.) osztható be a oktató, törekedve az egyenletes terhelés elvének betartására. Az ügyelet, felügyelet tényét 3 nappal előtte közölni kell vele.

- Az óraközi szünetek ideje alatt beosztás szerinti ügyeletet kell ellátnia.
- Részvétel a munkatervben rögzített továbbképzésekben, értekezleteken, szakmai vitákon, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- A szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása, a diákönkormányzat támogatása, a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése.

-Adminisztratív teendők ellátása (naplóvezetés, osztályozás, bizonyítványírás, összeolvasás, felmérések írása és összegzése, statisztikák készítése.) Minden tanóra elején ellenőrzi a tanulók jelenlétét és a tanulók hiányzását - tekintet nélkül annak okára — jelzi a az e-naplóban. A tanórák és osztályzatok beírását legkésőbb az adott hét utolsó tanítási napjáig el kell végezni.

- Igény szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása a túlórák vállalására vonatkozó szabályok szerint, ezek beindítását a szaktanár, az érintett osztályfőnök, az iskolavezetés, a diákönkormányzat és a szülők egyaránt kezdeményezhetik. Az éves munkatervben szereplő rendezvényeken, programokon való részvétel, a rendezvényfelelős kérésének végrehajtása
- Felügyel az iskolai rendre és fegyelemre, mind az osztályteremben, mind az iskolában, illetve a közvetlen környékén (szemetelés meggátolása, illetve a tisztaság fenntartása az adott tanórán és a szünetekben). Felelős az iskolai Házirend, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzriadó Terv tartalmának betartásáért és betartatásáért.
- Érettségi, szakmai, javító, osztályozó, különbözeti vizsgákon vizsgáztatással összefüggő feladatokat lát el
- A rend és fegyelem érdekében folyosóügyeletet lát el
- Tanulóit, csoportjait még ideiglenesen sem hagyja felügyelet nélkül a tanórai foglalkozásokon
- A munkatervben rögzített tanulmányi kirándulásokon, kihelyezett órákon, kulturális eseményeken, sportversenyeken felügyelet, kíséret az osztályfőnökök, tevékenység felelősök felkérésére
- A munkatervben szereplő házi, megyei, országos tanulmányi (sport, kulturális stb.) versenyek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- A munkatervben szereplő vizsgák megszervezése és lebonyolítása saját tantárgyából . Az intézményben folyó oktatási-, nevelési feladatok elvégzésének körülményeit szabályozó alapvető dokumentumokat (Pedagógiai Program, Házirend, Helyi Tanterv) ismeri és alkalmazza
- Betegségéről a lehető legkorábbi időben tájékoztatja az általános igazgatóhelyettest vagy az elérhető vezetőt a helyettesítésének mielőbbi megszervezése érdekében.
- Felkérésre osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása (elsősorban az osztályfőnök betegsége vagy tartós távolléte miatt), valamint az iskolai rendezvények, osztálykirándulások segítése

2. Külön díjazásért a oktató pályázat vagy jelentkezés, felkérés alapján a következő feladatokat láthatja el:

a. osztályfőnöki tevékenység
b. munkaközösség-vezetés
c. iskolavezetésben való szerepvállalás

3. Egyéb, a oktatóra kioszthatő feladatok:

a. tanórán kívüli foglalkozások vezetése
b. ifjúságvédelmi felelősi teendők ellátása
c. DÖK segítése
d. iskolai sportkör vezetése
e. iskola külföldi kapcsolatainak ápolása
f. 50 órás közösségi szolgálat teljesítésének szervezése, segítése
g. beiskolázási feladatokban való közreműködés
h. pályázat írásában, megvalósításában való aktív közreműködés
i. képviseleti feladatok: Iskolaszékben, Intézményi Tanácsba, Közalkalmazotti Tanácsban, stb.

4. Tanítási óra, értékelés, adminisztráció

a. A szaktanár az érvényes helyi tantervnek megfelelően saját, a munkaközösség-vezetők / szakmai igazgatóhelyettes/ majd az igazgató által jóváhagyott tanmenete és módszere szerint tanít

b. Minden tanév első óráján a tanulókkal írásban rögzíti és ismerteti a tantárgy követelményeit, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.

c. Az értékelésről: mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi jegyek tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi érdemjegyeknek összhangban kell lennie az osztálynaplóba beírt évközi osztályzatokkal.

d. Az osztályzat nem lehet fegyelmező eszköz.

e. Ha egy tantárgyat két vagy több szaktanár tanít, a félévi és év végi osztályzatot közösen adják, konszenzusos alapon. Vitás esetben a magasabb óraszámban tanító szaktanár dönt. Egyenlő óraszámesetén a vitás esetekben az iskolavezetés jogosult dönteni, kikérve az osztályfőnök véleményét.

f. Legkésőbb minden hét utolsó napjáig be kell vezetni a naplóba, e-naplóba minden, a héten adott érdemjegyet. Gondoskodik megfelelő számú érdemjegyről (minimum félévente a tantárgy heti óraszámának kétszerese), egyenletes eloszlásban. A félévi és év végi osztályzatokat időben lezárja.

g. A diákok írásbeli munkáit legkésőbb 2 héten (10 munkanapon) belül kijavítja és értékelve visszaadja. A témazáró dolgozatokat azok fellelhetősége érdekében gyűjti, fogadóórán a szülő kérésére megtekintését biztosítja.

h. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak, vagy magatartásával súlyos problémák vannak. A kritikus tanulmányi helyzetben álló tanulók szüleit értesíti, illetve tájékoztatja.

i. A szaktanár lehetőségeihez mérten segíti a tehetségek kibontakozását, menedzseli a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, tájékoztatja az osztályfőnököt és/vagy a munkaközösség-vezetőt, tájékoztatva őket a lehetőségekről

5. A szaktanár közreműködik fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvárt, pozitív iskolakép kialakításában. A hivatali titkot megőrzi, munkahelyéről belső információt nem ad felettes engedélye nélkül, nem nyilatkozik hivatalos ügyekben kívülállók részére.

6. Köteles felettese kérésére, utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatot ellátni, melyek feladatkörének meghatározásban tételesen nem szerepelnek, de szükséghelyzetből adódhatnak.

Osztályfőnöki feladatok esetén az osztályfőnök munkaköri leírása és feladatai:

1.) Az osztályfőnököket az osztályfőnöki munkaközösség javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg.

2.) Az osztályfőnöki munkáért a jogszabályban előírt osztályfőnöki pótlék jár.

3.) Az osztályfőnök képviseli az osztályát, illetve az osztályába járó tanulókat az őket érintő kérdésekben, döntések meghozatalában.

4.) Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként végzi, segíti és aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.

A osztályfőnök szerepe: az osztályfőnöki munka az intézményben folyó oktatási és nevelési feladatok ellátásának legfontosabb eleme. Eredményessége alapvetően meghatározza a tanulók iskolai beilleszkedésének, közösségi viselkedésének, tanulmányi eredményességének, összességében a tanulók személyiségfejlődésének a menetét. Munkájának, hitének, hivatásának az osztályközösségen alapvetően ott látható a lenyomata. Az osztályfőnök felelőssége különösen nagy, feladatai széles körűek, a következők szerint:

A.) Oktatási-nevelési feladatok:

a. gondoskodik az osztályterem kulturált, az általános jó ízlésnek megfelelő, (de a diákok humorát sem nélkülöző...) dekorációjáról, figyelemmel kíséri a terem rendjét, tisztaságát.

b. Évente legalább egyszer, az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint osztálykirándulást szervez. Az osztály vagy a tanulók kisebb csoportjának érdeklődése, illetve személyes indíttatásának megfelelően egyéb kirándulást, szabadidős programot (gyalogos vagy kerékpáros túrát, múzeum, illetve színházlátogatás, stb. szervezhet.

c. Félévkor és év végén (illetve szükség szerint) megbeszéli osztályának tanulóival az osztály tanulmányi, magatartási és szorgalmi helyzetét, az osztályzatokat.

d. Az osztályfőnök feladata a tanuló szellemi és fizikai fejlődésének figyelemmel kísérése, alakítása, szorgalmának, magatartásának jegyekkel történő értékelése

e. Az osztályfőnök segíti az osztályban tanuló diákok, iskolai, szükség esetén azon kívüli problémáinak megoldását, ha kell, személyes megbeszélést kezdeményez a szülőkkel.

B.) Az osztályfőnök adminisztratív és ellenőrzési feladatai:

a. az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót és a törzskönyvet

b. kitölti a félévi értesítőt és az év végi bizonyítványt

c. közreműködik a tanulók közösségi naplójának vezetésében, segíti, nyomon követi és ellenőrzi az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését

d. A névváltozásokat és egyéb személyes adatváltozásokat figyelemmel kíséri és átvezeti a megfelelő dokumentumokban

e. A naplóban/e-naplóban ellenőrzi a tanulók hiányzását, elvégzi a havonkénti összesítést. Szükség/jogszabályban előírt esetekben a hiányzási óraszámokról értesíti a szülőket, különös tekintettel az igazolatlan órákra.

f. Fegyelmi kérdésekben eljár, a Házirend vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a tanulóknak az előírt jutalmazási vagy büntetési fokozatokat ad, vagy kezdeményez.

g. Év végén javaslatokat tesz a kiemelkedő közösségi vagy tanulmányi munkát végző tanulók jutalmazására.

h. Figyelemmel kíséri az osztálynapló érdemjegyeit, különös tekintettel a folyamatos osztályozás követelményeire.

i. Fél évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a tanulók ellenőrzőjét (érdemjegyek, értesítések, stb.)

C.) Szervezési és egyéb feladatok:

a. Évente, a tanév munkatervében szereplő időpontban szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. A szülők számára egyeztetett időpontban fogadóórát biztosít ezenkívül is, szükség esetén.

b. Törekszik a szülőkkel való lehetőség szerinti minél gyakoribb információcserére, kapcsolattartásra.

c. Szükség esetén a tanulóban tanító tanárok részére osztályértekezletet szervez

d. A szülők részéről megfogalmazott kéréseket, kérdéseket továbbítja az iskolavezetésnek

e. A kilencedikes tanulók gólya táborában, a gólya nap megtartásában aktívan részt vesz. Végzős osztályfőnökként részt vesz a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.

f. Az osztályfőnök minden tanév esetén ismerteti a tanulókkal: ▪ az iskolai házirendet ▪ a tűz- és bombariadó esetére elkészített menekülési tervet ▪ az alapvető munka- és tűzvédelmi előírásokat ▪ a hetesek kötelességeit és jogai

Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása esetén munkaköri leírás és feladatok:

1. Munkaközösség-vezetőként koordinálja a munkaközösségébe tartozó területen a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

2. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

3. Segíti a munkaközösség tagjait a korszerű tananyagok megismertetésében, szükség esetén a tanmenet összeállításában.

4. Végzi ill. figyelemmel kíséri a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

5. Kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.

6. Szervezi a oktatóok helyi továbbképzését, véleményezi a tantárgycsoportjához tartozó álláspályázatokat.

7. Irányítása alatt a munkaközösség tagjai:

   a. összeállítják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsor javaslatait, ezeket értékelik

   b. az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletekben vehetnek részt

   c. támogatják a pályakezdő oktatóok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

   d. felügyelik a rendelkezésükre álló szemléltető eszköz állomány állapotát, javaslatot tesznek selejtezésre, felújításra, eszközvásárlásra

   e. biztosítják a vagyonmegőrzést

8. A munkaközösség vezető pótlékban részesül.

9. A munkaközösség vezetője munkáját közvetlenül az általános (szakmai munkaközösség esetén a szakmai) igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

10. Helyettesítésére — hosszabb távollét esetén, szükség esetén közvetlen felettese helyettesítőt bízhat meg.

11. A munkaközösség vezetője felelős a:

   a. munkaközösség szakmai munkájáért, szaktárgyi oktatásért

   b. azért, hogy a szükséges és reális információk az iskola vezetése számára rendelkezésre álljanak

   c. a rábízott eszközök és dokumentációk megőrzéséért, kezeléséért

VIII. Általános rendelkezések

1. Személyi alapbérét a szerv vezetője állapítja meg, jogszabály alapján. Felette fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást a szervezet vezetője gyakorolja.

12. Munkáját a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve alatt, a hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján kell végeznie

13. Kérésre köteles beszámolni munkájáról a szervezet vezetője előtt.

14. Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.

15. Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.

16. Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.

IX. Hatálybalépés

A munkaköri leírás módosítása az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vác, ...

Készítette:

.....
igazgató

Hely: Vác,

Jóváhagyta:

.....
igazgató

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

Vác, ...

.....
név

Példányok:

5. pld. munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

Név: .....

Munkaviszony kezdete az intézménynél: .....

Alkalmazásának feltétele: egyetemi végzettség, erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

II. Szervezeti Rendelkezések

19.) Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
20.) Munka jellege: Főállás
21.) Munkakör neve: Oktató
22.) Munkaideje: **40** óra
23.) közvetlen felettesei: általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes
24.) Munkaviszonya, jogviszonya határozatlan időre szól.

III. Feladatok és jogok:

Általános feladatok:

- ellátja a fent nevezett intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, ebből ráháruló feladatokat

Felelős:

A lent felsorolt feladatokkal kapcsolatban
- felettese utasításának végrehajtásáért
- saját határkörben tett intézkedéseiért
- anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban
- munkakörére vonatkozó határidők betartásáért

Az oktató munkaköri kötelessége:

- a tanórai munka pontos, hiánytalan elvégzése, (kiemelt figyelemmel a pontos órakezdésre és befejezésre, a követelményekhez, a tanmenethez igazodó szaktanári munkára, az elegendő számú osztályzat adására, és a Szakmai programban rögzített nevelési elvekre)
- a tantárgyfelosztásban rögzített órák, foglalkozások ellátása
- betegség, egyéb távollét miatt szükséges helyettesítések, túlmunka ellátása
  - a kötelező óraszámán felül az oktató legfeljebb napi 2 órára, heti 4 órára helyettesítésre rendelhető. A helyettesítést az iskola rendeli el és legkésőbb az előző napon a hirdetőtábla vagy ha van, az e-napló útján közli a kijelölt oktatósal. Rendkívüli esetben, ha a tanulócsoport aznapi óraszáma nem éri el a 4-et, vagy

kettőnél több órája maradna el, a oktató minden előzetes felkérés nélkül is beosztható, aznapi bejelentéssel is.
  - rendkívüli esetben az iskolavezetés túlmunka ellátását rendelheti el, ha az adott tantárgy éves kötelező óraszámának elérése veszélybe kerül vagy ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (tartós betegség, oktató év közbeni távozása, stb. esetén)
- ügyeletek, felügyeletek ellátása
  - ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, osztályozóvizsgák, felvételi, stb.) osztható be az oktató, törekedve az egyenletes terhelés elvének betartására. Az ügyelet, felügyelet tényét 3 nappal előtte közölni kell vele.
  - Az óraközi szünetek ideje alatt beosztás szerinti ügyeletet kell ellátnia
- részvétel a munkatervben rögzített továbbképzésekben, értekezleteken, szakmai vitákon, szülői értekezleteken, fogadóórákon, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása
- a diákönkormányzat támogatás
- a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése
- adminisztratív teendők ellátása (naplóvezetés, osztályozás, bizonyítványírás, összeolvasás, felmérések írása és összegzése, statisztikák készítése.) Minden tanóra elején ellenőrzi a tanulók jelenlétét és a tanulók hiányzását - tekintet nélkül annak okára – jelzi az e-naplóban. A tanórák és osztályzatok beírását legkésőbb az adott hét utolsó tanítási napjáig el kell végezni.
- Igény szerint felzárkóztatás, szakkörök, előkészítők vállalása a túlórák vállalására vonatkozó szabályok szerint, ezek beindítását a szaktanár, az érintett osztályfőnök, az iskolavezetés, a diákönkormányzat és a szülők egyaránt kezdeményezhetik.
- Az éves munkatervben szereplő rendezvényeken, programokon való részvétel, a rendezvényfelelős kérésének végrehajtása
- Felügyel az iskolai rendre és fegyelemre, mind az osztályteremben, mind az iskolában, illetve a közvetlen környékén (szemetelés meggátolása, illetve a tisztaság fenntartása az adott tanórán és a szünetekben). Felelős az iskolai Házirend, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzriadó Terv tartalmának betartásáért és betartatásáért.
- Érettségi, szakmai, javító, osztályozó, különbözeti, ágazati vizsgákon vizsgáztatással összefüggő feladatokat lát el
- A rend és fegyelem érdekében folyosóügyeletet lát el
- Tanulóit, csoportjait még ideiglenesen sem hagyja felügyelet nélkül a tanórai foglalkozásokon
- A munkatervben rögzített tanulmányi kirándulásokon, kihelyezett órákon, kulturális eseményeken, sportversenyeken felügyelet, kíséret az osztályfőnökök, tevékenységfelelősök felkérésére
- A munkatervben szereplő házi, megyei, országos tanulmányi (sport, kulturális stb.) versenyek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- A munkatervben szereplő vizsgák megszervezése és lebonyolítása saját tantárgyából
- Az intézményben folyó oktatási-, nevelési feladatok elvégzésének körülményeit szabályozó alapvető dokumentumokat (Szakmai Program, Házirend, Képzési Program, KKK) ismeri és alkalmazza
- Betegségéről a lehető legkorábbi időben tájékoztatja az általános igazgatóhelyettest vagy az elérhető vezetőt a helyettesítésének mielőbbi megszervezése érdekében.
- Felkérésre osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátása (elsősorban az osztályfőnök betegsége vagy tartós távolléte miatt), valamint az iskolai rendezvények, osztálykirándulások segítése

1. **Külön díjazásért a oktató pályázat vagy jelentkezés, felkérés alapján a következő feladatokat láthatja el:**
    a. osztályfőnöki tevékenység
    b. munkaközösség-vezetés
    c. iskolavezetésben való szerepvállalás

2. **Egyéb, a oktatóra kioszthatő feladatok:**
    - tanórán kívüli foglakozások vezetése
    - DÖK segítése
    - iskolai sportkör vezetése
    - iskola külföldi kapcsolatainak ápolása
    - 50 órás közösségi szolgálat teljesítésének szervezése, segítése
    - beiskolázási feladatokban való közreműködés
    - pályázat írásában, megvalósításában való aktív közreműködés
        - Mentorálás, tehetséggondozás, egyéni fejlesztés

3. **Tanítási óra, értékelés, adminisztráció**
    a. A szaktanár az érvényes Képzési Programnak megfelelően tanít.
    b. Minden tanév első óráján a tanulókkal írásban rögzíti és ismerteti a tantárgy követelményeit, saját értékelési rendszerét, a hiányzások és mulasztások következményeit, a pótlási és javítási lehetőségeket.
    c. Az értékelésről: mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi jegyek tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi érdemjegyeknek összhangban kell lennie az osztálynaplóba beírt évközi osztályzatokkal.
    d. Az osztályzat nem lehet fegyelmező eszköz.
    e. Ha egy tantárgyat két vagy több szaktanár tanít, a félévi és év végi osztályzatot közösen adják, konszenzusos alapon. Vitás esetben a magasabb óraszámban tanító szaktanár dönt. Egyenlő óraszám esetén a vitás esetekben az iskolavezetés jogosult dönteni, kikérve az osztályfőnök véleményét.
    f. Legkésőbb minden hét utolsó napjáig be kell vezetni a naplóba, e-naplóba minden, a héten adott érdemjegyet. Gondoskodik megfelelő számú érdemjegyről (szabályozó dokumentumok alapján), egyenletes eloszlásban. A félévi és év végi osztályzatokat időben lezárja.
    g. A diákok írásbeli munkáit legkésőbb 2 héten (10 munkanapon) belül kijavítja és értékelve visszaadja. A témazáró dolgozatokat azok fellelhetősége érdekében gyűjti, fogadóórán a szülő kérésére megtekintését biztosítja.
    h. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak, vagy magatartásával súlyos problémák vannak. A kritikus tanulmányi helyzetben álló tanulók szüleit értesíti, illetve tájékoztatja.
    i. Az oktató lehetőségeihez mérten segíti a tehetségek kibontakozását, menedzseli a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, tájékoztatja az osztályfőnököt és/vagy a munkaközösség-vezetőt, tájékoztatva őket a lehetőségekről

4. Az oktató közreműködik fegyelmi felelősség terhe mellett egy elvárt, pozitív iskolakép kialakításában. A hivatali titkot megőrzi, munkahelyéről belső információt nem ad felettes engedélye nélkül, nem nyilatkozik hivatalos ügyekben kívülállók részére.

5. Köteles felettese kérésére, utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatot ellátni, melyek feladatkörének meghatározásban tételesen nem szerepelnek, de szükséghelyzetből adódhatnak.

Osztályfőnöki feladatok *esetén az* osztályfőnök munkaköri leírása és feladatai:

1.) Az osztályfőnököket az osztályfőnöki munkaközösség javaslatának figyelembevételével az igazgató bízza meg.
2.) Az osztályfőnöki munkáért osztályfőnöki pótlék jár.
3.) Az osztályfőnök képviseli az osztályát, illetve az osztályába járó tanulókat az őket érintő kérdésekben, döntések meghozatalában.
4.) Az osztályfőnök munkáját az osztályfőnöki munkaközösség tagjaként végzi, segíti és aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában.

Az osztályfőnök szerepe: az osztályfőnöki munka az intézményben folyó nevelési és oktatási feladatok ellátásának legfontosabb eleme. Eredményessége alapvetően meghatározza a tanulók iskolai beilleszkedésének, közösségi viselkedésének, tanulmányi eredményességének, összességében a tanulók személyiségfejlődésének a menetét. Munkájának, hitének, hivatásának az osztályközösségen alapvetően ott látható a lenyomata. Az osztályfőnök felelőssége különösen nagy, feladatai széles körűek, a következők szerint:

A.) Nevelési, oktatási feladatok:

a. gondoskodik az osztályterem kulturált, az általános jó ízlésnek megfelelő, (de a diákok humorát sem nélkülöző...) dekorációjáról, figyelemmel kíséri a terem rendjét, tisztaságát, eszközeinek épségét. (Szükség esetén jelzi a rongálódást, elhasználódást, és gondoskodik a javításról pótlásról)
b. Évente legalább egyszer, az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint osztálykirándulást szervez. Az osztály vagy a tanulók kisebb csoportjának érdeklődése, illetve személyes indíttatásának megfelelően egyéb kirándulást, szabadidős programot (gyalogos vagy kerékpáros túrát, múzeum, illetve színházlátogatás, stb. szervezhet.), a tanítási időn kívül.
c. Félévkor és év végén (illetve szükség szerint) megbeszéli osztályának tanulóival az osztály tanulmányi, magatartási és szorgalmi helyzetét, az osztályzatokat.
d. Az osztályfőnök feladata a tanuló szellemi és fizikai fejlődésének figyelemmel kísérése, alakítása, szorgalmának, magatartásának jegyekkel történő értékelése
e. Az osztályfőnök segíti az osztályban tanuló diákok, iskolai, szükség esetén azon kívüli problémáinak megoldását, ha kell, személyes megbeszélést kezdeményez a szülőkkel.

B.) Az osztályfőnök adminisztratív és ellenőrzési feladatai:

a. az osztályfőnök vezeti az e-krétát (felmentések, hiányzások, tanulmányi jegyek követése, záradékok készítése)
b. kinyomtatja, és kiosztja a félévi értesítőt és gondoskodik az év végi bizonyítvány kitöltéséről, és aláíratásáról, illetve a vonatkozó záradékok bevezetéséről
c. közreműködik a tanulók közösségi naplójának vezetésében, segíti, nyomon követi és ellenőrzi az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését
d. A névváltozásokat és egyéb személyes adatváltozásokat figyelemmel kíséri és átvezeti a megfelelő dokumentumokban
e. Az e-naplóban ellenőrzi a tanulók hiányzását, elvégzi a havonkénti összesítést. Jogszabályban előírt esetekben a hiányzási óraszámokról értesíti a szülőket, különös tekintettel az igazolatlan órákra.

f. Fegyelmi kérdésekben eljár, a Házirend vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a tanulóknak az előírt jutalmazási vagy büntetési fokozatokat ad, vagy kezdeményez.
g. Év végén javaslatokat tesz a kiemelkedő közösségi vagy tanulmányi munkát végző tanulók jutalmazására.
h. Figyelemmel kíséri az osztálynapló érdemjegyeit, különös tekintettel a folyamatos osztályozás követelményeire.

C.) Szervezési és egyéb feladatok:

a. Évente, a tanév munkatervében szereplő időpontban szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. A szülők számára egyeztetett időpontban fogadóórát biztosít ezenkívül is, szükség esetén.
b. Törekszik a szülőkkel való - lehetőség szerinti minél gyakoribb - információcserére, kapcsolattartásra.
c. Szükség esetén az osztályban tanító tanárok részére osztályértekezletet szervez, igény szerint az óraadó oktatók bevonásával
d. A szülők részéről megfogalmazott kéréseket, kérdéseket továbbítja az iskolavezetésnek
e. A kilencedikes tanulók gólya táborában, a gólya nap megtartásában aktívan részt vesz. Végzős osztályfőnökként részt vesz a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
f. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók duális képzőhelyi hiányzásait, egyezett a duális képzőhellyel, és nyomon követi a tanulók tevékenységét. Szükség esetén jelzi a felmerülő problémákat nehézségeket az iskolavezetés felé.
g. Az osztályfőnök minden tanév esetén ismerteti a tanulókkal:
- az iskolai házirendet
- a tűz- és bombariadó esetére elkészített menekülési tervet
- az alapvető munka- és tűzvédelmi előírásokat
- a hetesek kötelességeit és jogai

X. Általános rendelkezések

1. Személyi alapbérét a szerv vezetője állapítja meg, jogszabály alapján. Felette fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást a szervezet vezetője gyakorolja.
17. Munkáját a tagintézmény-vezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve alatt, a hatályos jogszabályok és rendelkezések alapján kell végeznie
18. Kérésre köteles beszámolni munkájáról a szervezet vezetője előtt.
19. Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
20. Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
21. Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.

XI. Hatálybalépés

A munkaköri leírás módosítása az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vác, ...

Készítette:

.....
igazgató

Hely: .....

Jóváhagyta:

.....
igazgató

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

Vác, ...

.....
oktató

Példányok:

6. pld. munkavállaló
7. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

- A munkakört betöltő neve: .....
- Szükséges iskolai végzettség: Középfokú végzettség
- Kompetenciák: Önállóság, kommunikáció, terhelhetőség, cél- és feladatorientáltság, megfelelő szakmai tapasztalat, együttműködés, szervezőképesség • Alkalmazásának feltétele: Erkölcsi bizonyítvány

Büntetlen előélet

II. Szervezeti rendelkezések

- Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- Munkaköre: gazdasági dolgozó
- FEOR: 3614 Számviteli ügyintéző
- Munka jellege: teljes munkaidős, határozatlan.
- Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra, általános munkarend (a munkahelyen töltendő idő tartama heti 5 teljes munkanap)
- Munkaköre kiterjed: a Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikumhoz kapcsolódó feladatok ellátására.

Feladatellátásának elsődleges helye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.

- Munkáltatói jogkör gyakorló: kancellár
- Munkahelyi vezető: gazdasági vezető
- Közvetlen felettese: igazgató
- Helyettesítése: A munkahelyi vezető által kijelölt személy. • Beosztottja: nincsen

III. Jogok, kötelezettségek, feladatok

A munkavállaló általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény, - munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek, - munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a Váci SZC szabályzataiban foglaltak az irányadók.

A munkavállaló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása, - előírt helyen és időben történő munkavégzés, - munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni, - munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi, - betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat, - a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont, - a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi.

Általános feladatok: Ellátja a fent nevezett Intézményben, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, minden olyan jogszabály és előírás alkalmazásával és betartásával, amely a munkakör ellátásával kapcsolatos.

Munkaköri feladatok:

- Beszerzési szabályzat szerinti, intézmény által lebonyolítandó beszerzések előkészítése, részvétel a beszerzések végrehajtásban, dokumentálásban.
- Oktatáshoz szükséges szakmai anyagok beszerzésének koordinálása, bonyolítása.
- Az iskolavezetés kérése szerint elkészíti a kötelezettségvállalásokat.
- Naprakészen vezeti a tagintézmény eszközeinek nyilvántartását, gondoskodik az újonnan vásárolt eszközök bevételezéséről.
- Elkészíti és kifüggeszti a helyiségleltárt az intézmény összes helyiségében.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat és átvezeti azokat az iskolai nyilvántartásokon.
- Közreműködik a leltározás szervezésében, végrehajtásában, dokumentálásában, kiértékelésében.
- Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Az intézménybe érkező számlák alakiságának és jogosságának ellenőrzése, probléma esetén kapcsolatfelvétel és reklamáció intézése a számla kibocsájtójával.
- Elvégzi a számlák iktatását (Poszeidon rendszer)
- Gondoskodik a számlák szakmai igazoltatásáról és határidőre továbbítja azokat a Centrumba.
- Átveszi és kezeli az intézmény készpénz ellátmányát.
- Felelős az általa kezelt pénzeszközök naprakész bármikori ellenőrzésre alkalmas állapotáért. • Az ellátmányból a belső szabályzatok és igazgató engedélye szerinti vásárlásokat, kiadásokat bonyolítja, a beérkező készpénzes számlák alakiságát ellenőrzi, a készpénzellátmány felhasználásáról határidőre elszámolást készít
- Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben maghatározott gyakoriságú számla kiállításhoz adatot szolgáltat a centrumnak • Közmű analitikát a központi kérésnek megfelelően vezeti
- Gazdasági iratkezelési feladatokat lát el (szerződések, számlák iktatása, archiválása) • A beérkezett anyagok megfelelő raktározása, szükség szerinti kiadása a munkavállalóknak. (irodaszer, tisztítószer)
- Összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket és gépkocsi elszámolásokat, azokat ellenőrzés és összesítés után minden hónapban határidőre elkészíti
- A kiküldetés elszámolásához (foglalkoztatottak és vizsga) elkészíti a szükséges dokumentumokat, és előkészíti a Centrum munkaügyi csoportja részére.
- A Centrum központi szervezete részére küldendő anyagokat továbbításra összekészíti
- Minden egyéb, a munkaköréhez kapcsolódó feladat, amellyel a közvetlen munkahelyi vezetője megbízza.

IV. Felelősség:

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;

• felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, • felettese utasításainak végrehajtásáéit, • saját hatáskörében tett intézkedéseiért, • anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban, • munkakörére vonatkozó határidők betartásáért, • nyilvántartások,

adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

V. Kapcsolatok:

- Belső kapcsolattartás: a Munkáltató valamennyi egységével, a gyors és hatékony munkavégzés érdekében, közvetlen felettese által meghatározottan.
- Külső kapcsolattartás: Közvetlen felettese által meghatározottan.

VI. Általános rendelkezések

- Fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást felette, a kancellár gyakorolja.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőrzi. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:

- Munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

VII. Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Vác, ...

Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
Igazgató

Váci Szakképzési Centrum
Dudás Tibor kancellár
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

1.) Név: .....

2.) Munkaviszony kezdete a szervnél: .....

3.) Alkalmazásának feltétele: magyar nyelv és irodalom szakos tanári v.
Erkölcsi bizonyítvány Büntetlen előélet

II. Szervezeti rendelkezések

1 .) Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum,
2600 Vác, Jávorszky sétány 2.

2.) Munka jellege: főállás

3.) Munkakör neve: könyvtáros - tanár

4.) Munkaideje: heti 40 óra

5.) Munkaköre kiterjed: a Váci Szakképzési Centrumhoz kapcsolódó kapcsolattartási feladatokra

6.) Közvetlen felettese: intézményvezető

7.) Munkaviszonya, jogviszonya: határozott időre szól

III. Feladatok és jogok

1. Általános feladatok:

[redacted] Ellátja a fent nevezett Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott és ebből reá háruló feladatokat;

[redacted] Az intézményben folyó nevelő- és oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával

[redacted] A könyvtári szakmai rend kialakítása és fenntartása. A könyvtár rendeltetésszerű működtetése, nyitvatartása az alapdokumentumok (SZMSZ, Házirend) rendelkezési figyelembevételével.

[redacted] A terület költségvetésének hatékony és takarékos felhasználása

2. A Könyvtáros-tanár feladatai:

[redacted] az állomány (digitális állományt is beleértve) gondozása

[redacted] A SZIKLA 8 vagy a könyvtárban működő bármely könyvtári nyilvántartási rendszer) naprakész, folyamatos vezetése, az aktualitások figyelése - az állomány gyarapítása a gyújtóköri szabályzat alapján, a beszerzett művek állományba vétele - az állomány selejtezése, védelme - a könyvtár bemutatása, megismertetése a tanulóknak, könyvtárhasználóknak, könyvtári órák tartása - a könyv és könytárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak - egyéni foglalkozás a tanulókkal, könyvtári foglalkozások, könyvtári óralátogatások megszervezése - különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (pl. tematikus kiállítás, bibliográfia készítés) - ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése - a tanárok és diákok folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról

[redacted] az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása - folyóirat rendelés - a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása - kölcsönzés - jól használható kézikönyvtár összeállítása - a letéti állomány kezelése, fejlesztése - aktív részvétel az iskola kulturális rendezvényein - helyi pályázatok szorgalmazása - könyvtárhasználati és könyvtárismeretei vetélkedő szervezése, felkésztés magasabb szintű versenyekre - figyelje az

iskolai közösség igényeit, tudja a könyvtár szolgáltatásait a felhasználók érdekeinek megfelelően propagálni - magas fokú pedagógiai felkészültséggel, empatikus hozzáállással végezze munkáját az olvasószolgálatban és a könyvtárhasználatra nevelésben - kérésre vegyen részt a munkaközösségek munkájában - a tankönyvrendeléssel és a pótrendeléssel kapcsolatos feladatok lebonyolítása - a tankönyvkedvezményre jogosító dokumentumok kezelése és nyilvántartása - könyvtári statisztika és katalógusok folyamatos vezetése - kérésre segítsen be a KRETA adminisztrációs rendszer adatfeltöltési, adat karbantartási feladataiba

3. Felelős a felsorolt feladatokkal kapcsolatban: - felettese utasításainak végrehajtásáért - saját hatáskörben tett intézkedéseiért - anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban - munkakörére vonatkozó határidők betartásáért

4. Közreműködik:
   - [redacted] leltározási és selejtezési feladatokban
   - [redacted] statisztikai adatszolgáltatásokban

IV. Általános rendelkezések

[redacted] Személyi alapbére jogszabályok alapján kerül megállapításra, jutalmát a tagintézmény vezetője határozza meg. Felette fegyelmi jogkört és az alanyi felelősségre vonást az intézményvezető gyakorolja.

[redacted] Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett, illetve alatt, a hatályos jogszabályok, rendelkezések alapján végzi.

[redacted] Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.

[redacted] Köteles beszámolni munkájáról a szervezet vezetője előtt.

[redacted] Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.

[redacted] Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.

[redacted] Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.

[redacted] Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

V. Hatálybalépés

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Vác, ...

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el és maradéktalanul teljesítem.

Vác, ...

.....

könyvtáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

- A munkakört betöltő neve: .....
- Szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség
- Kompetenciák: Önállóság, kommunikáció, terhelhetőség, cél- és feladatorientáltság, megfelelő szakmai tapasztalat, együttműködés, szervezőképesség
- Alkalmazásának feltétele: Munkaköri alkalmassági vizsgálat
  Erkölcsi bizonyítvány
  Büntetlen előélet

II. Szervezeti rendelkezések

- Munkahelye: Váci SZC Selye János Egézségügyi Technikum
- Foglalkoztatás jellege: főállás
- Munkaköre: iskolatitkár
- FEOR: 3910
- Munkaideje: heti .. óra,
- Munkaköre kiterjed: a Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikumhoz kapcsolódó feladatok ellátására.
- Elsődleges munkavégzési helye: 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- Munkáltatói jogkör gyakorló: kancellár
- Munkahelyi vezető: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek
- Helyettesítése: A munkahelyi vezető által kijelölt személy.
- Beosztottja: nincsen

III. Feladatok és jogok

Általános feladatok:

Ellátja a fent nevezett Intézményben, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, minden olyan jogszabály és előírás alkalmazásával és betartásával, amely a munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkavállaló általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a Váci SZC szabályzataiban foglaltak az irányadók.

A munkavállaló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi,
- betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi.

Munkaköri feladatok:

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Elvégzi a tanulói és a munkavállalói étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (étkezési csekkek átadása, beszedése, megrendelés, étkezési napok, étkezési hozzájárulás és az étkezők nyilvántartása).
- A kedvezményes étkeztetéshez szükséges iratokat az osztályfőnököktől átveszi, ellenőrzi a csatolt igazolásokat a jogosultság megállapítása szempontjából.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Közreműködik az adminisztrációhoz szükséges anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásokat kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását az előírt határidőig,
- Közreműködik KRÉTA rendszer használatábanés egyéb, az intézmény által használt informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorol esetleges egyéb feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.

- **IV. Felelősség:**

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;
felettese utasításainak végrehajtásáért,
saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

V. Kapcsolatok:

- Belső kapcsolattartás: a Munkáltató valamennyi egységével, a gyors és hatékony munkavégzés érdekében, közvetlen felettese által meghatározottan.
- Külső kapcsolattartás: Közvetlen felettese által meghatározottan.

VI. Általános rendelkezések

- Fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást felette, a kancellár gyakorolja.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:

Munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

- **VII. Hatálybalépés**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Vác, 2025. ....

SZC Selye János Egészségügyi Technikum
. igazgató

Váci Szakképzési Centrum
kancellár
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.

Kelt.: .....

XY
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

- A munkakört betöltő neve: .....
- Szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség
- Kompetenciák: Önállóság, kommunikáció, terhelhetőség, cél- és feladatorientáltság, megfelelő szakmai tapasztalat, együttműködés, szervezőképesség
- Alkalmazásának feltétele: Munkaköri alkalmassági vizsgálat
  Erkölcsi bizonyítvány
  Büntetlen előélet

II. Szervezeti rendelkezések

- Munkahelye: Váci SZC Selye János Egézségügyi Technikum
- Foglalkoztatás jellege: főállás
- Munkaköre: karbantartó
- FEOR: 5243
- Munkaideje: heti ... óra,
- Munkaköre kiterjed: a Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikumhoz kapcsolódó feladatok ellátására.
- Elsődleges munkavégzési helye: 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- Munkáltatói jogkör gyakorló: kancellár
- Munkahelyi vezető: igazgató
- Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek
- Helyettesítése: A munkahelyi vezető által kijelölt személy.
- Beosztottja: nincsen

III. Feladatok és jogok

Általános feladatok:

Ellátja a fent nevezett Intézményben, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, minden olyan jogszabály és előírás alkalmazásával és betartásával, amely a munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkavállaló általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a Váci SZC szabályzataiban foglaltak az irányadók.

A munkavállaló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi,
- betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi.

Munkaköri feladatok:

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
Ellenőrzi a szennyvíz rendszert, a csapok állapotát, kijavítja a speciális szakembert nem igénylő hibákat.
Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a feletteseinek.
Szükség esetén a zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, világítótestek cseréjét elvégzi. Az intézmény vezetővel egyeztetve gondoskodik azok beszerzéséről.
Időközönként ellenőrzi a virágtartók rögzítésének állapotát, biztonságosságát.
Jelzi az iskolavezetésnek a biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjének szükségességét.
Rendszeresen ellenőrzi az iskola berendezésének állapotát (padok, székek, stb.), elvégzi a javításokat.
Rendben tartja az iskola környezetét, gondozza a kertet (udvart). Szükség esetén füvet nyír, összeszedi a lehullott lombot. Gondoskodik az udvar tisztaságáról.
Téli időben az iskola körüli járdán és a kerti kaputól a bejáratig vezető úton a havat feltakarítja, járhatóvá teszi, és csúszásmentesíti.
A tagintézmény vezetővel egyeztetve időben gondoskodik a csúszásmentesítő anyag, a karbantartáshoz szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről.
Szakképesítésének megfelelően elvégzi a szükséges asztalos munkákat az iskolában.
Közreműködik a gáz-, villany- és vízóra leolvasásában a szolgáltatók által delegált szakemberekkel együtt.
Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.
Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
Vezetőséggel egyeztetve szükség esetén elvégzi a mellékhelyiségek tisztasági festését.
Szükség esetén részt vesz a portások helyettesítésében. Ez esetben az eddig felsorolt feladatokon túl kezeli a telefont, gondoskodik a bejárat zárva tartásáról, hogy a diákok ne hagyhassák el az iskola épületét az óraközi szünetekben. Reggel az iskola udvarának hátsó kapuját kinyitja, délután bezárja. Az iskolába érkező vendégeket felkíséri a titkárságra vagy az ügyintézőhöz.
A felsorolt tevékenységeken kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

- **IV. Felelősség:**

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;
felettese utasításainak végrehajtásáért,
saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

V. Kapcsolatok:

- Belső kapcsolattartás: a Munkáltató valamennyi egységével, a gyors és hatékony munkavégzés érdekében, közvetlen felettese által meghatározottan.
- Külső kapcsolattartás: Közvetlen felettese által meghatározottan.

- **VI. Általános rendelkezések**

- Fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást felette, a kancellár gyakorolja.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:

Munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

- **VII. Hatálybalépés**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Vác, 2025. ....

SZC Selye János Egészségügyi Technikum	Váci Szakképzési Centrum
. igazgató	Munkáltató

Váci

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.

Kelt.: .....

XY
Munkavállaló

- **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

- **I. Személyi adatok:**
  - A munkakört betöltő neve: .....
  - Szükséges iskolai végzettség: .....alap/középfokú végzettség/ felsőfokú végzettség
  - Kompetenciák: Önállóság, kommunikáció, terhelhetőség, cél- és feladatorientáltság, megfelelő szakmai tapasztalat, együttműködés, szervezőképesség
  - Alkalmazásának feltétele: Munkaköri alkalmassági vizsgálat
    Erkölcsi bizonyítvány
    Büntetlen előélet

- **II. Szervezeti rendelkezések**
  - Munkahelye: .....
  - Foglalkoztatás jellege: .....
  - Munkaköre: .....
  - FEOR: .....
  - Munkaideje: heti ..... óra,
  - Munkaköre kiterjed: a Váci SZC.. ..... Iskolához kapcsolódó feladatok ellátására.
  - Elsődleges munkavégzési helye: .....
  - Munkáltatói jogkör gyakorló: kancellár
  - Munkahelyi vezető: .....
  - Közvetlen felettese: .....
  - Helyettesítése: A munkahelyi vezető által kijelölt személy.
  - Beosztottja: nincsen

- **III. Feladatok és jogok**
  - **Általános feladatok:**

Ellátja a fent nevezett Intézményben, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, minden olyan jogszabály és előírás alkalmazásával és betartásával, amely a munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkavállaló általános jogai:
- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a Váci SZC szabályzataiban foglaltak az irányadók.

A munkavállaló általános kötelezettségei:
- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi,
- betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi.

Munkaköri feladatok:

- **IV. Felelősség:**

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;
felettese utasításainak végrehajtásáért,
saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

V. Kapcsolatok:

- Belső kapcsolattartás: a Munkáltató valamennyi egységével, a gyors és hatékony munkavégzés érdekében, közvetlen felettese által meghatározottan.
- Külső kapcsolattartás: Közvetlen felettese által meghatározottan.

- **VI. Általános rendelkezések**
  - Fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást felette, a kancellár gyakorolja.
  - Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
  - Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
  - Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
  - Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.
  - Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:

Munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

- **VII. Hatálybalépés**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: .....

SZC Selye János Egészségügyi Technikum
Igazgató

Váci Szakképzési Centrum
kancellár
Munkáltató

Váci

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.

Kelt.: .....

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi adatok:

- A munkakört betöltő neve: .....
- Szükséges iskolai végzettség: alapfokú végzettség
- Kompetenciák: Önállóság, kommunikáció, terhelhetőség, cél- és feladatorientáltság, megfelelő szakmai tapasztalat, együttműködés, szervezőképesség
- Alkalmazásának feltétele: Munkaköri alkalmassági vizsgálat
  Erkölcsi bizonyítvány
  Büntetlen előélet

II. Szervezeti rendelkezések

- Munkahelye: Váci SZC Selye János Egézségügyi Technikum
- Foglalkoztatás jellege: főállás
- Munkaköre: takarító
- FEOR: 9112
- Munkaideje: heti ... óra,
- Munkaköre kiterjed: a Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikumhoz kapcsolódó feladatok ellátására.
- Elsődleges munkavégzési helye: 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- Munkáltatói jogkör gyakorló: kancellár
- Munkahelyi vezető: igazgató
- Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes
- Helyettesítése: A munkahelyi vezető által kijelölt személy.
- Beosztottja: nincsen

III. Feladatok és jogok

- **Általános feladatok:**

Ellátja a fent nevezett Intézményben, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, minden olyan jogszabály és előírás alkalmazásával és betartásával, amely a munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkavállaló általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a Váci SZC szabályzataiban foglaltak az irányadók.

A munkavállaló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi,
- betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi.

Munkaköri feladatok:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, folyosókat, irodákat, szertárakat stb. helyiségeket, padlózatukat felmossa.
- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket.
- Naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Gondoskodik a WC papír, törölköző/papírtörülköző, folyékony szappan kihelyezéséről a mosdókban.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal fertőtleníti az ajtókilincseket, villanykapcsolókat.
- Helyettesítés esetén napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a területén elhelyezett szemétgyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, kárpitos székeket, felkeni a linóleumot.
- Szükség szerint öntözi a területére eső tantermekben, és a folyosón lévő virágokat.
- Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben. Elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, fertőtlenítését.
- A nagytakarítások időszakában elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.

Szükség esetén részt vesz az iskolai textíliák (terítők, törölközők, egészségügyi és egyéb textíliák) mosásában, vasalásában.

Szükség esetén részt vesz a helyettesítésben, beosztás szerint.

Elvégez minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

- **IV. Felelősség:**

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;
felettese utasításainak végrehajtásáért,
saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

V. Kapcsolatok:

- Belső kapcsolattartás: a Munkáltató valamennyi egységével, a gyors és hatékony munkavégzés érdekében, közvetlen felettese által meghatározottan.
- Külső kapcsolattartás: Közvetlen felettese által meghatározottan.

VI. Általános rendelkezések

- Fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást felette, a kancellár gyakorolja.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:

Munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

- **VII. Hatálybalépés**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Vác, 2025. ....

_____ _____ Váci

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.

Kelt.: .....

_____

XY
Munkavállaló

- **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

I. Személyi adatok:

- A munkakört betöltő neve: .....
- Szükséges iskolai végzettség: alapfokú végzettség
- Kompetenciák: Önállóság, kommunikáció, terhelhetőség, cél- és feladatorientáltság, megfelelő szakmai tapasztalat, együttműködés, szervezőképesség
- Alkalmazásának feltétele: Munkaköri alkalmassági vizsgálat
  Erkölcsi bizonyítvány
  Büntetlen előélet

- **II. Szervezeti rendelkezések**

- Munkahelye: Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikum
- Foglalkoztatás jellege: főállás
- Munkaköre: portás
- FEOR: 9231
- Munkaideje: heti ..... óra,
- Munkaköre kiterjed: a Váci SZC Selye János Egészségügyi Technikumhoz kapcsolódó feladatok ellátására.
- Elsődleges munkavégzési helye: 2600 Vác, Jávorszky sétány 2.
- Munkáltatói jogkör gyakorló: kancellár
- Munkahelyi vezető: igazgató
- Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes
- Helyettesítése: A munkahelyi vezető által kijelölt személy.
- Beosztottja: nincsen

- **III. Feladatok és jogok**

- **Általános feladatok:**

Ellátja a fent nevezett Intézményben, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, minden olyan jogszabály és előírás alkalmazásával és betartásával, amely a munkakör ellátásával kapcsolatos.

A munkavállaló általános jogai:

- egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

Fentieken túlmenően a Váci SZC szabályzataiban foglaltak az irányadók.

A munkavállaló általános kötelezettségei:

- feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzi,
- betartja a munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-, járványügyi előírásokat,
- a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrzi.

Munkaköri feladatok:

- Gondoskodik az iskola bejáratának folyamatos zárva tartásáról (mágnes kapcsolós zár). A vendégeket/ ügyfeleket udvarias megszólítás és érdeklődés után felkíséri a titkárságra vagy a

további ügyintézés helyére (pl. gazdasági iroda). Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban és őrizet nélkül.

- Gondoskodik róla, hogy illetéktelenek ne jöhessenek be az épületbe és ott ne tartózkodhassanak felügyelet nélkül.
- Gondoskodik róla, hogy a tanulók a házirend előírásainak megfelelően, engedély nélkül ne hagyhassák el az iskola épületét. Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes és igazgató-helyettes által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.
- Gondoskodik a vagyonvédelemről: iskolai tulajdont képező eszközt csak írásos engedéllyel lehet kivinni az iskola épületéből.
- Kezeli a telefont, az ügyfelekkel mindenkor udvarias hangnemben beszél, az esetleges üzeneteket feljegyzi, továbbítja, szükség esetén feljegyzi a hívó fél elérhetőségét a visszahívás ígéretével. A beszélgetések során kizárólag a szükséges, rövid információkra szorítkozik.
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására. A hibát jelzi az iskolavezetésnek és közvetlenül a karbantartónak.
- Reggel az iskola hátsó kapuját kinyitja, délután bezárja.
- A tornaterem (vagy aula) terembérlőit az adott napi bérleti időszak lejártával ellenőrzi, hogy a tornaterem/aula rendjét helyreállították-e, nem történt-e károkozás. Utóbbi esetben azonnal jelzi az edzőnek /felelős bérlő személynek és az iskolavezetésnek.
- Az iskola zárása előtt ellenőrzi, hogy valamennyi teremben lekapcsolták-e a villanyt, hogy valamennyi ablak zárva van, hogy az épületben már nem tartózkodik senki, majd a riasztó üzembe helyezése mellett az ajtókat – és amennyiben releváns – a kaput is bezárja.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez a tagintézmény vezetőnek.
- Havonta ellenőrzi a virágtartók rögzítésének állapotát, biztonságosságát.
- Amennyiben tudomására jut, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók stb. cseréjének szükségességét jelzi az iskolavezetésnek, akik villanyszerelő szakemberről gondoskodnak.
- Kérésre besegít az iskola udvarának és környékének rendben tartásában, felsöpri a szemetet. Szükség esetén füvet nyír, összeszedi az elhullott lombot. Gondoskodik az udvar tisztaságáról.
- Téli időben az iskolát körülvevő járdán a havat feltakarítja és felsózza. A kerti kaputól a bejáratig vezető utat is járhatóvá teszi, csúszás mentesíti.
- Esős, csúszós időben az iskola bejáratához kiteszi a „csúszásveszély" táblát.
- Az igazgatóval egyeztetve gondoskodik a szóróanyag/csúszás mentesítő anyag, a karbantartáshoz szükséges anyagok, esetleg szerszámok beszerzéséről.
- Szakképesítésének megfelelően - a karbantartó távollétében, kérésre – igyekszik megoldani a kisebb javításokat, azonnali hibaelhárítást igénylő feladatokat végez (pl. letörött kilincs, beletörött kulcs stb.)
- Közreműködik a gáz-, villany- és vízóra leolvasásában a szolgáltatók által küldött szakemberekkel együtt.
- Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.
- Segédkezik a rendezvények előkészítésében, az aula/terem berendezésében/ átrendezésében.
- Munkaidejének függvényében – kérésre – közreműködik a mellékhelyiségek tisztasági festésében, elsősorban a nyári időszakban.

A felsorolt tevékenységeken kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorol esetleges egyéb feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés megbízza.
Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
Szükség esetén részt vesz a helyettesítésben, beosztás szerint.
Elvégez minden olyan feladatot, amivel közvetlen felettese megbízza.

- **IV. Felelősség:**

A fent felsorolt feladatokkal kapcsolatban;
felettese utasításainak végrehajtásáért,

saját hatáskörében tett intézkedéseiért,
anyagi felelősséggel tartozik munkájával kapcsolatban,
munkakörére vonatkozó határidők betartásáért,
nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

V. Kapcsolatok:

- Belső kapcsolattartás: a Munkáltató valamennyi egységével, a gyors és hatékony munkavégzés érdekében, közvetlen felettese által meghatározottan.
- Külső kapcsolattartás: Közvetlen felettese által meghatározottan.

VI. Általános rendelkezések

- Fegyelmi jogkört és az anyagi felelősségre vonást felette, a kancellár gyakorolja.
- Példamutató magatartást tanúsít, munkafegyelmi és etikai téren egyaránt.
- Az intézményben dolgozókat szakmailag támogatja, segíti.
- Feladatait pontosan, végzettségének és legjobb tudásának megfelelően, gondosan ellátja, az előírt határidőre elvégzi.
- Állami, intézeti, szakmai titkot megőriz. Ennek megfelelően munkájáról idegeneknek csak közvetlen vezetője engedélyével adhat tájékoztatást.
- Ellátja mindazon képesítéséhez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:
Munkavégzése során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

- **VII. Hatálybalépés**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Vác, 2025. .....

_____ _____ Váci

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és maradéktalanul teljesítem.

Kelt.: .....

_____

XY Munkavállaló

3. számú melléklet

VSZC Selye János Egészségügyi Technikum Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata 2025/2026-os tanév

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
- Az intézményben oktatott szakmák hatályos Képzési és Kimeneti Követelményei (KKK) és a központi programtantervek

Az iskola könyvtár működési szabályzata tartalmazza:
1. a könyvtárra vonatkozó adatokat
2. a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
3. a könyvtár feladatait
4. az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
5. a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
6. a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
7. az iskolai könyvtár szolgáltatásait

1.A könyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése: VSZC Selye János Egészségügyi Technikum könyvtára
Használói köre: oktatóok, tanulók, az iskola dolgozói

2.A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Váci Szakképzési Centrum, mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. Az iskolai könyvtár működését a tagintézmény vezetője irányítja és ellenőrzi, a okatatótestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával. Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős.

3.A könyvtár feladatai:
Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülőzolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges könyveket biztosítja. A okatatótestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

4.Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása:
Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről. A könyvtárostanár hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a okatatótestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

5.A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:
A könyvtár két helyiségből áll, könyvtárhelyiségből és belső raktárból.
A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:
• Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, Vác helytörténeti tematikus polc, valamint kölcsönözhető állomány (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben).
• Periodikák
A belső raktárban elhelyezett dokumentumok:
• tankönyvek
• Audiovizuális dokumentumok.

6.A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme:
Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.
Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:
• a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
• a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

7.Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
Kölcsönzés, helyben használat. Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:
• az iskola tanulói
• az iskola oktatótestülete és nem oktató dolgozói.

A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a oktató a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.
Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével, kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, könyvtárhasználati órát tart. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről. Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. Sz. MELLÉKLET (A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata)Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét

meghatározó tényezőkAz állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg.A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros-tanár mellett az egész okatatótestület feladata. Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti a tanulóinkat abban, hogy formálódjék a később önképzésre valóigényük. Célunk nem az, hogy tanulóink ismereteket halmozzanak fel, hanem hogy alkotó részesei legyenek az ismeretszerzésnek és feldolgozásnak, s ezzel mind kreativitásuk, mindönállóságuk fejlődjék. A megtanított ismeretek rendszeres alkalmazása a szakórákon gyakorlás útján válnak élővé, s így lesz a tantárgy is tantárgyközivé. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, ezáltal a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

Fő gyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- Egészségügyi és sport szakkönyvek, tankönyvek
- ifjúsági, szórakoztató, ismeretközlő, szépirodalom

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

A szótárak tekintetében a tanított nyelvek szótárait és egészségügyi szakszótárait kell a teljesség igényével gyűjteni.

2. Sz. MELLÉKLET (könyvtárhasználati szabályzat)

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskola könyvtárba beiratkozott.

Tanulóink beiratkozása automatikus az iskolába történő beiratkozással, a könyvtárostanár a Szikla könyvtári programba viszi fel a diákok adatait. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását tanévenként az igényeknek megfelelően szabályozzuk.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Az iskolai könyvtár könyveiből a kölcsönzés tanév végéig/sikeres vizsga letételének napjáig tart.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Ennek értelmében:

- A tanulók és a dolgozók tanulói, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás egyéb módját a könyvtáros határozza meg.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása

Az iskola a normatív kedvezmény biztosítását a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. hatályos rendelkezései alapján, a 8.§(8) bekezdés értelmében tankönyvkölcsönzéssel is megoldhatja. Így a tankönyvet az iskola addig az időpontig biztosítja a tanulónak, ameddig az adott

tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
3. Sz. MELLÉKLET (Tartós tankönyvek szabályzata)
A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
A oktatóok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár Szikla adatbázisában, valamint leltárkönyvben találhatóak meg a tankönyvek adatai. A bevételezés során leltári számmal és vonalkóddal látja el a könyvtárostanár a könyveket, így minden egyes példány könnyen nyilván tartható.

Vác, 2025.09.01.

Hollósy Andrea
könyvtárostanár

4. számú melléklet

VSZC Selye János Egészségügyi Technikum

Diákönkormányzatának

Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ)

a 2025/2026-os tanévben

Az intézmény diákönkormányzata (továbbiakban DÖK) a szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény (Szkt.)** alapján működik.
*(Megjegyzés: A DÖK működésének részletes végrehajtási szabályait a szakképzésben a törvény mellett a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) **216. §-a** rögzíti.)*

1. A diákönkormányzat célja, feladata
   - A **szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben (Szkt.)** az **Szkt. 57. §-ában szereplő konkrét tanulói jogok** (pl. biztonságos környezet, hitbéli meggyőződés tiszteletben tartása) biztosított tanulói jogok biztosítása és érvényesítése.
   - A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
   - A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
   - A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az intézményi élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is: - sportélet szervezése, - kulturális programok, rendezvények szervezése; - iskolarádió működtetésében való részvétel - kapcsolattartás más intézmények tanulóival, diákjaival
2. A diákönkormányzat jogai, kötelezettségei Bizonyos ügyekben a diákönkormányzat jogosult határozatokat és döntéseket hozni. Ezen döntések tartalmáért, azok megtartásáért, illetve a döntés elmulasztásáért a DÖK felel. Ezekben a kérdésekben a okatatótestületnek véleményezési, illetve jóváhagyási jogköre van.
   A DÖK tagjának joga, hogy:
   - elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein,
   - javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban.
   - kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, arra érdemleges választ adni.
   - értékelje a DÖK tevékenységét.
   - aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról.
   A DÖK tagja köteles:
   - részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;
   - beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
   - lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;
   - a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat
   2.1. A diákönkormányzat az alábbi kérdésekben döntési jogkört gyakorol:

- saját működésével kapcsolatban; a okatatótestület véleményének kikérésével
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök elhasználása tekintetében;
- hatáskörei gyakorlásával kapcsolatban;
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában; mikor legyen, kik, a programok költségviselői, helyiségek, létesítmények használatának rendje a diákönkormányzat és a okatatótestület e napon történő együttműködésének formái)
- az iskolai diákönkormányzati tájékoztatási rendszer /közösségi média, iskolaújság, iskolarádió, stb./ létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének és munkatársainak megbízásáról.
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában (okatatótestületi jóváhagyás mellett);

2.2. A Diákönkormányzat egyetértési jogokat gyakorol az alábbi tárgykörökben:
- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek, illetve módosításainak elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt. Ezekben a kérdésekben köteles állásfoglalását indoklással együtt az intézmény okatatótestületéhez eljuttatni. Ha a DÖK nyilatkozata nemleges, vagy álláspontja eltér a okatatótestület véleményétől, akkor egyeztető tárgyaláson a DÖK elnöke, illetve a képviselő oktató köteles részt venni.

2.3. A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával az alábbi ügyekben, amelyeket az intézmény különféle fórumain nyilvánosságra hozhat:

- az intézmény működésének és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,

- a diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) biztosítása kérdésében,

- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,

- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,

- a tanulók jutalmazásának elveivel és formájával, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,

- a diákönkormányzatok részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,

- ha az oktató-nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben (azt, hogy mi tekinthető a tanulók nagyobb közösségének a házirendben kell szabályozni);

- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor;

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor;

- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor;

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor;

- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél, a tankönyvek vásárláshoz nyújtott állami támogatás felhasználásának módjával kapcsolatban. Ezeket a véleményeket, javaslatokat az intézmény tantestülete nem köteles figyelembe venni.

A diákönkormányzat javaslatot tehet, illetve élhet véleményezési jogával a fenntartónak

- az intézmény megszüntetésével,
- az intézmény átszervezésével, az intézmény feladatának megváltoztatásával,
- az intézmény nevének megállapításával,
- az intézmény vezetőjének megbízásával, illetve a megbízás visszavonásával, összefüggő döntése előtt.

3. A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: az iskola minden osztálya

A diák önkormányzati tagság megszűnik, ha a tanulói jogviszony megszűnik. A diákönkormányzat tagjai egyidejűleg más diákönkormányzatnak is tagjai lehetnek. A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselő megválasztásában részt venni mint választó és mint választható személy. A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

A diákönkormányzat vezetősége

- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét a diákönkormányzat tagjai választják meg.
- A diákönkormányzat vezetősége osztályonként 2 főből áll (esetenként 1-3 fő is lehet).
- A vezetőség tagjai közül tisztségviselőket választ meg.
- A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.
- A vezetőség ülésein a személyi ügyek tárgyalását kivéve nyilvánosak.
- A vezetőség külön döntése alapján más ügyben is tarthat zárt ülést.

• A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

• A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető készül.

• A diákönkormányzat a tanulók összessége:

- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyeket az intézmény igazgatóságával, a okatatótestülettel való kapcsolattartásra;

- részt vesz a tanulók szabadidős, tanórán kívüli iskolai programjainak megszervezésében,

- tagjain keresztül tájékoztatja a tanulóközösségeket az igazgatóság tevékenységéről, döntéseiről,

- a tanulóközösségek javaslata alapján felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő oktatót,

- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét;

- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett;

- a okatatótestület véleményének figyelembevételével dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulók véleményét;

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

4. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a okatatótestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli.

5. A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Oktató (DMSP)

• A segítő oktató nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola okatatótestülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.

• A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.

• A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a okatatótestület és a DÖK között, valamint a okatatótestület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.

• A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.

• A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.

• Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSP visszahívása vagy lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSP-t választani.

6. Az ülések

• A DÖK szükség szerint, de a tanév során legalább egy alkalommal ülést tart melynek megrendezése a könyvtárban történik.

• A DÖK ülését a vezetőség hívja össze és vezeti.

• A DÖK ülésen a képviselők osztályonként 1 szavazattal rendelkeznek.

• Az ülés összehívása szóban, e-mailben, közösségi oldalon történik, a megbeszélés előtt a pontos időpontot jelzi a DÖK vezetősége.

A DÖK ülése lehet nyilvános és zárt.

A DÖK vezetőség zárt ülést tart, ha:

- az érintett (illetőleg hozzátartozója) a nyilvános ülésbe nem egyezik bele,

- egyéb ok miatt az érintett személyiségi jogainak védelme azt indokolja,

- fegyelmi ügyekben.

6.2 A DÖK a döntéseit hozhatja:

- egyszerű szótöbbséggel,

- minősített többséggel,

- titkos szavazással.

- Az egyszerű szótöbbség esetében: DÖK az ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt, azaz adott javaslat elfogadásához a jelenlévő tagok több mint a felének „igen" szavazata szükséges.

- A minősített többség esetében: a DÖK az ülésén minősített többséggel dönt, ekkor a döntéshez a résztvevő tagok legalább 2/3-ának egyetértő szavazata szükséges.

- A DÖK a döntéseit általában egyszerű szótöbbséggel hozza.

- Minősített többséggel dönt azonban a következőkről:

- saját Szervezeti és Működési Szabályzatáról,

- az Intézményi Szervezeti és Működési Szabályzattal, valamint - a házirenddel kapcsolatos jogkörében eljárva,

- DÖK vezetőség menesztéséről.

• A DÖK döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. Az érdekképviseleti fórum a jelenlévő tagok egynegyedének indítványára szavazást rendelhet el.

Döntési javaslat

A döntési javaslatot az elnök a vita összefoglalása után fogalmazza meg.

Javaslat részei:

- a döntés szövege,

- a végrehajtást igénylő döntéseknél:

- a végrehajtásért felelős személyek neve,

- a végrehajtás határideje.

6.3 A jegyzőkönyv

• A DÖK üléseiről indokolt esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

• A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a megjelent tagok és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, és a hozott döntéseket.

• A jegyzőkönyv elkészíttetéséről az elnök gondoskodik. Az ülésen jegyzőkönyvvezetőt választanak. A jegyzőkönyvben a tárgyalt napirendi pontoknál fel kell tüntetni:

• a napirend tárgyát,

• a tanácskozás lényegét

• A DÖK döntéseit - az elnök által megfogalmazott javaslat alapján – szavazással hozza.

• A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hozott döntést.

• A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

• a jelenléti ívet,

• A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.

7. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a okatatótestület jóváhagyása után lép életbe.

A jóváhagyást a okatatótestület csak akkor tagadhatja meg, ha a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata valamely jogszabállyal, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével ellentétes. A diák-önkormányzati SZMSZ-ről, vagy annak módosításáról a okatatótestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában az SZMSZ, illetve annak módosítása elfogadottnak tekintendő. A diákönkormányzat SZMSZ-ét 5 évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell. A diákönkormányzat SZMSZ-ét soron kívül módosítani kell, ha jogszabályi változás, házirendváltozás, vagy az intézmény szervezeti működési szabályzatának módosítása szükségessé teszi. A módosítást mindkét fél képviselője kezdeményezheti. Az SZMSZ elkészítéséért, aktualizálásáért a DÖK elnöke felelős.

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat vezetősége 2026.02….- i ülésén fogadta el, és a okatatótestület 2026. 02….. hagyta jóvá.

Vác, 2026.02…..

Vezetőség részéről elfogadta: .....

Oktatói testület részéről elfogadta: .....

Diákönkormányzat elnöke .....

Intézményvezető.....

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az IDB 2025-2026-os tanévben, augusztus 31-én tartott ülésén elfogadta.

A Váci SZC Selye János Technikum oktatótestülete a diákönkormányzat Szervezeti Működési Szabályzatának elfogadásával egyetért.

Az elfogadott határozat érvényes 2025. szeptember 1-től.

AZ SZMSZ ELFOGADÁSÁNAK ÉS MÓDOSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az SZMSZ tervezetét, módosításait a Diákönkormányzat készíti el az osztálytitkárok és rajtuk keresztül az osztályok javaslatainak figyelembe vételével.
2. A módosítási javaslatokat a minden évben megrendezett Diákközgyűlésen hivatalosan is közzéteszik a Diákönkormányzat tagjai.
3. A módosítás csak akkor lép érvénybe, ha a Diákközgyűlés határozatképes (50+1%-a megjelent az előírt létszámnak), illetve ha a jelenlévők 50+1%-a megszavazta. Ha nincs meg az előírt létszám, illetve az elfogadáshoz szükséges szavazat; a szavazást meg kell ismételni legalább 2 héten belül.
4. A megváltozott okirat mindig a következő tanévben lép érvénybe, amelyről a diákok további tájékoztatást kapnak a tanév elején, az első IDB gyűlésen.
5. Az SZMSZ 1-1 példányban megtekinthető a titkárságon, illetve a Diákcentrumban!

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ez az SZMSZ 2025. szeptember 1-től – az iskola jóváhagyásával – került módosításra.
2. A módosított SZMSZ 2025. szeptember 10-től lép hatályba.

Vác, 2025.Szeptember1 .

5. számú melléklet

Iskolai Közösségi Szolgálat formái és adminisztratív feladatainak szabályzata

A program meghatározása:
A köznevelési törvény szerint a „közösségi szolgálat (…) szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása".

A program célja:

- Sokszínű társadalmunk még befogadóbbá és egyben emberibbé váljon.
- A 14-18 éves korosztály – melynek kiemelkedő szerepe lehet ebben – megfelelő felkészítése.
- **Fejleszteni a tanulók kompetenciáit**: pl. kritikus gondolkodás; érzelmi intelligencia; önbizalom; felelősségvállalás; felelős döntéshozatal; szociális érzékenység; együttműködés; empátia; konfliktuskezelés, stb.
- **A pályaorientációban** is fontos szerepe lehet.

A program jogszabályi háttere:
A **technikumban** az érettségi vizsga megkezdésének feltétele – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 107. § (1) bekezdése** alapján – legalább **ötven óra közösségi szolgálat** teljesítése.

Az iskola ezzel kapcsolatos feladatai:
- Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.
- A közösségi szolgálat keretei között
  *a)*az egészségügyi,
  *b)*a szociális és jótékonysági,
  *c)*az oktatási,
  *d)*a kulturális és közösségi,
  *e)*a környezet- és természetvédelemi,
  *f)*a katasztrófavédelmi,
  *g)*az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység,
  h) egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

- Az iskola a 9–12. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére.
- A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló oktató az ötven órán belül legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.
- A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

- A közösségi szolgálat helyszínén alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

Időkeretre vonatkozó előírások:

- A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás,
- tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

Dokumentálás

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a tanuló a Jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni;
- a tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni, intézményi szinten is nyomon kell követni (naplóban, e-naplóban);
- a közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetni kell a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban: bizonyítvány és törzslap erre vonatkozó rovatában eKréta;
- az iskola abban az esetben állít ki igazolást a közösségi szolgálat teljesítéséről, ha a tanuló valamilyen okból intézményt vált tanév közben, vagy másik intézményben érettségizik. Az igazolás két példányban készül, melyből egy a tanulónál, egy az intézménynél marad; és amely arról szól, hogy az intézményváltásig a tanuló hány közösségi szolgálatos órát teljesített.
- iskolánk 25 közösségi szolgálatos órát hagyhat jóvá (ebből öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozás lehet). A fennmaradó 15 óra a következőkből állhat: diákkorrepetálás, kortárssegítés, iskolai, ill. iskola körüli segítő munka.
- Dokumentálás: oktató javaslatára, igazgatói jóváhagyással.

6. számú melléklet

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait az 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 65.§ szabályozza valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 196-214. §-a határozza meg.

1.1 A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazati többséggel, ez a hatáskör nem ruházható át.

1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést.

1.3 Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (továbbiakban fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet a jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.

1.4 A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

1.5 A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során fegyelmi felelősség csak az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegésre vonatkozóan állapítható meg.

1.6 Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb kötelezettséget követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárás megindítását követően, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a megindítást követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

1.7 Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani, hogy a sértett, a diákönkormányzat, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

1.8 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt,

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés sértettje,
- akit az eljárás során tanúként, szakértőként meghallgatnak,
- akitől elfogulatlan döntés nem várható el.

1.9 A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az, aki az elsőfokú határozat meghozatalában részt vett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizáró ok esetén az iskola igazgatója, más esetben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

1.10 A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt, és ha van a sértettet is, a diákönkormányzatot, valamint ha érintett a duális képzőhelyet. Az értesítésben meg kell jelölni az eljárás tárgyát képező kötelezettségszegést.

1.11 Az értesítésben fel kell tüntetni továbbá a tárgyalás helyét és idejét, valamint, hogy a tárgyalást akkor is meg kell tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője ismételt kiértesítést követően nem jelenik meg. Az iratbetekintési jog és a bizonyítási indítvány lehetőségéről is tájékoztatni kell. Az értesítést a tanulónak és törvényes képviselőjének külön-

külön kell megkapnia a tárgyalás előtt legalább 8 nappal. Ha a tanuló vagy a törvényes képviselője előzetesen bejelentette, hogy nem kíván részt venni a tárgyaláson, a tárgyalás megtartható.

1.12 A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Ennek részletes szabályait az intézményi SZMSZ 15. pontja szabályozza. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

1.13 A fegyelmi tárgyalásról szóló értesítésben tájékoztatni kell az érintetteket az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről és az igénybevétel bejelentésének határidejéről, amely az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kell, hogy megtörténjen.

1.14 Ha az érintettek az egyeztető eljáráshoz hozzájárulnak, a fegyelmi eljárást az egyeztetés idejére, legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

1.15 Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni a fegyelmi tárgyalást meg kell tartani.

1.16 A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni a 12/2020 (II.7) Kormány rendelet 202. § (3) szerint.

1.17 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a okatatótestület véleményének kikérését követően – olyan oktatót biz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

1.18 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

1.19 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

1.20 A fegyelmi tárgyalás lefolytatásának szabályait a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 203. § tartalmazza.

1.21 A fegyelmi büntetést az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozza.

1.22 A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

1.23 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

1.24 A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás;

b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;

c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

d) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

1.25 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A fegyelmi határozat rendelkező részét a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 205. §-a tartalmazza. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid

indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

1.26 Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

1.27 Ekkor a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, a kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldéséé nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

1.28 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

1.29 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

1.30 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja, aki negyvenöt napon belül hoz döntést.

1.31 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.32 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

1.33 A fegyelmi eljárásra egyebekben a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 65.§, valamint a 12/2020 (II.7) Kormányrendelet 196-214. §-a az irányadók.

7. számú melléklet

Tűzriadó terv

A tűzriadó terv célja, hogy a munka- és közösségi helyeken a tűz keletkezése esetén eredményesen lehessen megszervezni a tűz jelzését, a tűz minél korábbi stádiumában történő eloltását, a veszélybe került életének és a veszélyeztetett vagyontárgyak mentését, a károk csökkentését.
A tűzriadó terv lényegében az adott létesítményben, építményben, épületben keletkezhető tűz, vagy robbanás esetére az előre látható és tervezhető adatokat, információkat, feladatokat, szervezési megoldásokat, valamint a személyi és technikai lehetőségek felhasználását biztosító, veszélyhelyzet – kezelési forgatókönyv.
A tűzriadó terv készítési kötelezettséget a 101/2023.(XII.29.) BM rendelet 3.§ határozza meg.
b) oktatási intézmény esetén, ha annak megengedett maximális befogadóképessége meghaladja az 50 főt,
A tűzvédelmi törvény 18. §-a szerint a gazdálkodó szervezetnek gondoskodnia kell a tevékenységi körükkel kapcsolatos veszélyhelyzetek elhárításáról, a feltételek megteremtéséről, s a kialakult veszélyhelyzet korlátozásáról, felszámolásáról. Ez utóbbit hivatott biztosítani a Tűzriadó Terv, amely összehangolja a létesítményben tartózkodó személyek beavatkozó tevékenységét a keletkezett tűzeset felszámolásában.
A tűzriadó tervet hozzáférhető helyen, az érintett épületrész, épület területén kell elhelyezni.
A tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását évente legalább egy alkalommal az érintett munkavállalókkal gyakoroltatni kell. A gyakorlat eredményét értékelni és azt írásban rögzíteni, a gyakorlat során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetésére 15 napon belül írásban intézkedni kell. A tervezett gyakorlatról annak időpontja előtt legalább 15 nappal, továbbá a gyakorlat bejelentett időpontjával kapcsolatos változásról a katasztrófavédelmi kirendeltséget vagy a honvédelemért felelős miniszter külön jogszabályban meghatározott hatáskörébe tartozó esetben a honvédelemért felelős minisztert, mint elsőfokú tűzvédelmi hatóságot értesíteni kell.

8. számú melléklet

Informatika termek rendjének szabályzata

<u>Általános rendelkezések</u>

- A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit minden bent tartózkodónak meg kell őrizni.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen, és kizárólag az ütemezett munkák elvégzésére lehet használni. A diákok kötelesek az órát tartó tanár útmutatásait követni a gépen futó programok, alkalmazások tekintetében.
- A gépteremben legalább egy, a gépek kezeléséhez értő személynek kell tartózkodnia (szaktanár, vagy rendszergazda, illetve a területileg illetékes igazgatóhelyettes engedélyével rendelkező dolgozó). Az üzemben lévő géptermet felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- Bármely berendezés belsejébe nyúlni tilos és balesetveszélyes! Bármilyen, nem a gépkezeléssel, szoftveres beállítással kapcsolatos beavatkozást csak a rendszergazda és a szakszervizek munkatársai végezhetnek el. Az ő munkájukat a teremgazdák kötelesek segíteni.

- A szaktanteremben szigorúan tilos a dohányzás, és a nyílt láng használata!
- A gépterembe ételt, italt bevinni és a számítógépek mellett elfogyasztani tilos!
- A géptermi rend megtartásáért a teremben tartózkodó tanár a felelős.

Diákokra vonatkozó rendelkezések

- Kötelesek a tanár utasítására a tanítási óra elején a hardver állapotát (működőképesség, eszközök megléte, esztétikai állapota) ellenőrizni. Amennyiben rendellenességet, hibát, hiányosságot észlelnek, azt jelenteniük kell a szaktanárnak. Ő ezt haladéktalanul köteles jelezni a munkaközösség vezetőjének, illetve a rendszergazdának; akadályoztatásuk esetén a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek. A továbbiakban a szabályzat szerint ők járnak el.
- Kötelesek az operációs rendszer beállításait megőrizni.
- A tantervekben meghatározott esetektől eltekintve nem telepíthetnek szoftvert a számítógépekre. Ha az oktatáshoz nem kapcsolódó szoftvereket találnak, azt kötelesek jelenteni az órát tartó tanárnak.
- Az internet eléréssel rendelkező gépeken nem látogathatnak az iskolába nem illő weboldalakat.
- Felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a gépteremben.

Működési rend

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermeket az osztályokban tanító tanárok órára becsengetéskor kulccsal nyitják.
- A számítástechnika szaktantermekbe kerülő órákhoz a kulcsokat a gazdasági irodában lehet felvenni aláírás ellenében. A kulcsokat tanuló nem veheti fel, csak iskolánk oktatója.
- A szaktantermekben az egyedi felhasználónevek azonosítják a felhasználókat. Minden felhasználó felelősséggel tartozik az általa használt számítógépért.
- Az anyagi felelősség kiterjed a szándékos, és akaratlan károkozásra is.
- Szándékos károkozás esetén a mindenkori minimálbér ötszöröse a kiróható maximális kártérítési összeg, míg akaratlan károkozás esetén a mindenkori minimálbér 50 %-ig terjedhet a kártérítési összeg. Ennek meghatározása az iskola igazgatójának a feladata.
- A tanítási óra végén a felhasználók kötelesek kilépni a számítógépes rendszerből. A laptopokkal ellátott teremben a számítógépeket nem kell összehajtaniuk.
- A kijelentkezések után a diákok elhagyják a tantermet, majd a tanító tanár a termet kulcsra zárja, majd a kulcsot a tikárság irodájába visszaviszi.
- Az utolsó órát tartó tanárnak ellenőriznie kell a gépterem állapotát, gondoskodnia kell a klímaberendezések kikapcsolásáról, a terem áramtalanításáról, a nyílászárók bezárásáról.

- Az órarendben nem rögzített órákban előzetes egyeztetés után az oktatók a termeket szabadon használhatják.
- A számítógépes szaktantermekben legkésőbb az utolsó tanítási óra végéig lehet tartózkodni (külön kérésre, engedéllyel a termekben ezen időpontokon túl is).
- A rendszergazda a számítógépes szaktantermekben az időszakos ellenőrzések alkalmával észlelt rendellenességeket megszüntetni (áram alatt lévő helyiség, nem kulcsra zárt terem, nyitott ablakok, stb.) és azt jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Teendők hibák esetén

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermekben minden felhasználó felelős az általa használt eszközökért.
- Amennyiben egy tanuló rendellenességet talál, akkor ezt haladéktalanul köteles jelezni az órát tartó tanárnak.
- Amennyiben szoftveres probléma adódott, amit a szaktanár is korrigálni tud, akkor ezt végre kell hajtania, és óra után szóban jelzi a rendszergazdának.
- Amennyiben a probléma kezelésére nincs mód, vagy pedig nem szaktanár tartja az órát, akkor legkésőbb óra végén a rendszergazdai kabinetben lévő füzetbe fel kell jegyezni, hogy a rendszergazda a lehető leghamarabb ütemezve elvégezhesse a javítást.
- Hardveres probléma esetén minden esetben legkésőbb óra végén a rendszergazdai füzetbe fel kell jegyezni az eseményt, hogy a rendszergazda a lehető leghamarabb ütemezve elvégezhesse a javítást.

Teendők káresemények esetén

- A tanítási idő alatt a számítógépes szaktantermekben minden felhasználó felelős az általa használt eszközökért.
- Amennyiben egy tanuló károkozást fedez fel, akkor ezt haladéktalanul köteles jelezni az órát tartó tanárnak.
- Az órát tartó oktató haladéktalanul köteles jelezni a munkaközösség vezetőjének, illetve a rendszergazdának; akadályoztatásuk esetén a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- A káreseményről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni a tapasztalt káreseményt, és a kivizsgálás, és helyreállítás folyamatát.
- A jegyzőkönyvet a munkaközösség-vezető, vagy a rendszergazda állítja ki, a területileg illetékes igazgatóhelyettes pedig ellen jegyzi.
- A kivizsgálás során meg kell vizsgálni, hogy az adott eszközt ki használta utoljára, és hogy a tanuló csoportjából kik tartózkodtak a teremben. Lehetőség szerint a termet le kell zárni addig,

amíg az érintett osztály tanulói nem érkeznek vissza a terembe, ahol rekonstruálni kell az ülésrendet, és az eseményeket. A jegyzőkönyvet fel kell venni, majd ki a szükséges feladatokat meg kell határozni.

- Mind a szándékos, mind az akaratlan károkozás esetén az iskola vezetője dönt a kártérítés mikéntjéről, és nagyságáról.

Vác, 2025.szeptember 1.