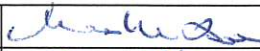
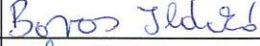


Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025-2026-os tanévtől



Elkészítés - Véleményezés – Elfogadás – Jóváhagyás – Egyetértés				
Készítette	Igazgató	Molnár Aranka	2025. augusztus 28.	
Véleményezte	Diákönkormányzat	Szöllősi Kata	2025. augusztus 28.	
Elfogadta	Oktatói testület (1)	Boros Ildikó	2025. augusztus 29.	
Elfogadta	Oktatói testület (2)	Jeneiné Tóth Eliza	2025. augusztus 29.	
Jóváhagyta	Főigazgató	Kalmár Andrea	2025. augusztus 29.	
Egyetértett	Kancellár	Hicsó György	2025. augusztus 29.	

2025. szeptember 1

Tartalom

<i>Törvényi szabályozók.....</i>	<i>4</i>
<i>Az SZMSZ időbeli hatálya</i>	<i>4</i>
<i>Az SZMSZ személyi hatálya.....</i>	<i>4</i>
<i>Az SZMSZ területi hatálya.....</i>	<i>4</i>
<i>Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei.....</i>	<i>5</i>
<i>A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény szervezete, testületei</i>	<i>6</i>
<i>Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....</i>	<i>6</i>
<i>Az oktatók közössége</i>	<i>6</i>
<i>Az intézményi alkalmazottak közössége.....</i>	<i>8</i>
<i>Tanulók közössége</i>	<i>8</i>
<i>A diákönkormányzat</i>	<i>8</i>
<i>Diáksporthegyesület</i>	<i>9</i>
<i>A munkaközösségek</i>	<i>9</i>
<i>Minőségirányítási csoport.....</i>	<i>10</i>
<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....</i>	<i>11</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</i>	<i>11</i>
<i>Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása</i>	<i>12</i>
<i>Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása</i>	<i>13</i>
<i>Az intézmény működési rendje, nyitva tartása.....</i>	<i>13</i>
<i>Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	<i>14</i>
<i>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</i>	<i>14</i>
<i>Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....</i>	<i>15</i>
<i>Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</i>	<i>15</i>
<i>Az intézmény önértékelési - értékelési rendszer</i>	<i>16</i>
<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	<i>18</i>
<i>Az igazgató</i>	<i>18</i>

<i>A közismereti igazgatóhelyettes.....</i>	<i>20</i>
<i>Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes</i>	<i>23</i>
<i>A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	<i>25</i>
<i>A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás</i>	<i>25</i>
<i>A helyettesítés rendje</i>	<i>25</i>
<i>Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje</i>	<i>25</i>
<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....</i>	<i>25</i>
<i>A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....</i>	<i>25</i>
<i>Testvériskolai kapcsolatok ápolása:.....</i>	<i>26</i>
<i>Kapcsolattartás a kamarával és a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.....</i>	<i>26</i>
<i>Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....</i>	<i>27</i>
<i>Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....</i>	<i>27</i>
<i>Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval</i>	<i>27</i>
<i>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	<i>27</i>
<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	<i>28</i>
<i>Intézményi védő, óvó előírások.....</i>	<i>28</i>
<i>Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai</i>	<i>30</i>
<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	<i>31</i>
<i>A tanulókkal kapcsolatos intézkedések.....</i>	<i>31</i>
<i>A tanulói jogviszony megszűnése.....</i>	<i>31</i>
<i>Felvétel a 9. évfolyamra</i>	<i>32</i>
<i>Fegyelmi eljárás szabályai.....</i>	<i>33</i>
<i>Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	<i>33</i>
<i>Egyeztető eljárás szabályai</i>	<i>34</i>
<i>A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....</i>	<i>35</i>
<i>Tanórák látogatása alóli mentességek</i>	<i>36</i>

<i>Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai.....</i>	<i>36</i>
<i>A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....</i>	<i>36</i>
<i>A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	<i>36</i>
<i>Az iskolai könyvtár működési rendje</i>	<i>36</i>
<i>Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése</i>	<i>37</i>
<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...</i>	<i>37</i>
<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét</i>	<i>37</i>
<i>A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</i>	<i>37</i>
<i>Tankönyvellátás rendje.....</i>	<i>37</i>
<i>Hatálybalépés</i>	<i>38</i>
<i>Mellékletek.....</i>	<i>38</i>
<i>Munkaköri leírások.....</i>	<i>38</i>
<i>Adatkezelési szabályzat (GDPR)</i>	<i>72</i>

Törvényi szabályozók

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2011. évi CXII. törvény az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

30/1999 (II.15.) Korm. rendelet a diákigazolványról;

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

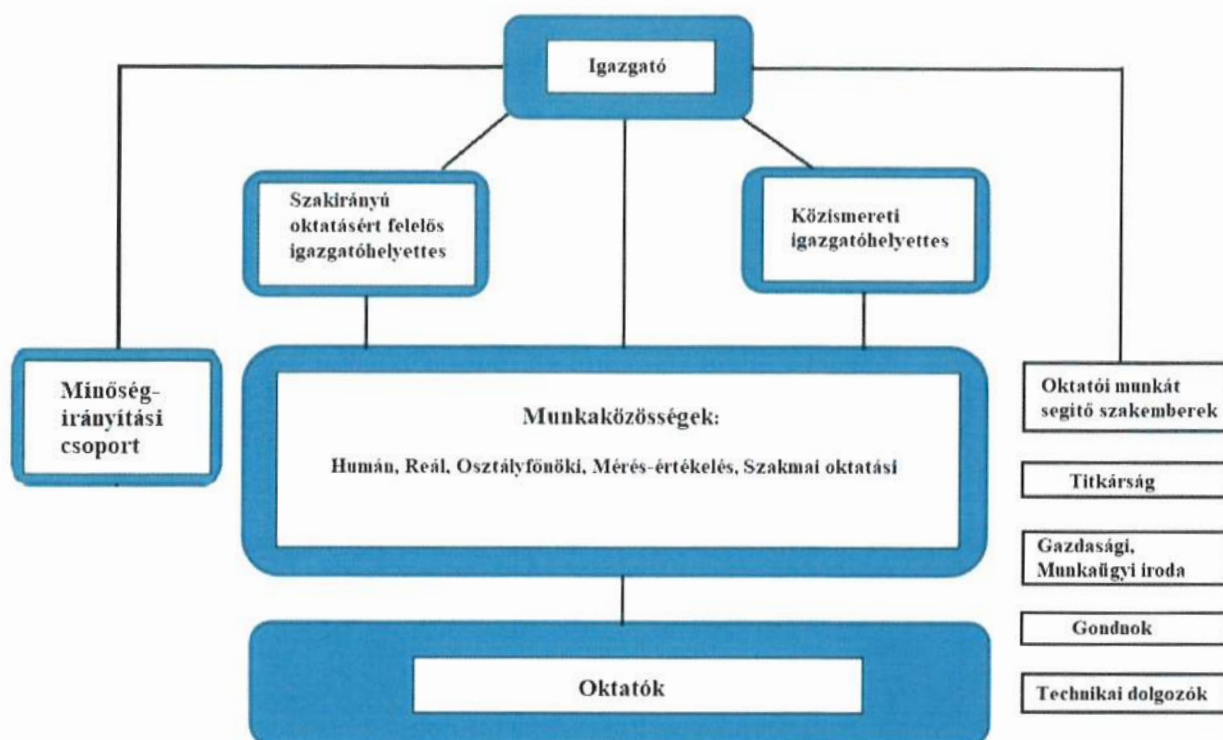
Az SZMSZ személyi hatálya

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

Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az iskola élén annak vezetője, az igazgató áll. Az igazgató munkáját közvetlenül a helyettesei segítik:

- Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- Közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola adminisztrációs tevékenységét az igazgató és helyettesei mellett működő titkárság végzi. Az intézményben folyó gazdasági és személyzeti feladatokat gazdasági és munkaügyi iroda munkatársai látják el. A technikai dolgozók munkáját a gondnok fogja össze.

Az iskolában szakmai munkaközösségek működnek, melyek vezetését a munkaközösség-vezetők végzik. Intézményünk munkaközösségei:

- humán munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- szakmai oktatási munkaközösség,
- mérés-értékelési munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségekhez azonos szervezeti szinten áll a minőségirányítási csoport, melynek élén a minőségirányítási vezető áll, munkájukat az igazgató koordinálja. A csoport közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik. A MICS kapcsolatot tart a munkaközösségekkel, oktatókkal, vezetőséggel.

A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Munkáltatói jogkörrel az iskola igazgatója rendelkezik, azokban a jogkörökben, amelyeket a főigazgató, illetve a kancellár ledelegál. Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgatóhelyettest az igazgató a fenntartó - a főigazgató - egyetértésével bízza meg. A munkáltatói jogkört az igazgató felett a főigazgató, az igazgatóhelyettesek fölött - a megbízást és a visszavonást kivéve - az igazgató gyakorolja.

Az intézmény szervezete, testületei

Oktatótestület

Az októtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

Alkalmazotti közösség

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (Iskolatitkárok, rendszergazda)

Az intézmény vezetősége

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az oktatók közössége

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. Véleményezési és

javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak átruházása,

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

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a nevelési program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruhazza át döntési jogkörét:

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

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

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

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

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

Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazotti közösségnek tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (Iskolatitkárok, rendszergazda, takarítók, konyhai kisegítők, gondnok, karbantartók)

Tanulók közössége

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- osztályközösség
- tantárgyi csoport
- intézményi diákönkormányzat
- szakköri csoport
- diáksportegyesület

A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit. A diákönkormányzatunk hagyományos módon a könyvtárban tartja összejeveit, a könyvtár minden eszközét saját munkájuk elvégzéséhez szabadon használhatják.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb kétéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközügyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

Diáksportegyesület

A Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum és Szakképző Iskola Diáksport Egyesülete a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. A DSE, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Intézményünk minden tanulója tagja a diáksportegyesületnek. A DSE önálló jogi személy, amelynek alapító okirata van, illetve konkrét rá vonatkozó működési szabályzata. A DSE együttműködik az intézménnyel.

A munkaközösségek

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- szakmai oktatási munkaközösség
- mérés-értékelési munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 4 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre. Minden tanévben az alakuló szakmai munkaközösségi értekezleten a munkaközösség-vezetők újraválasztása/megerősítése megtörténik a munkaközösség tagjai által, amennyiben a munkaközösség-vezető személyének változtatására betérjesztés nem történik.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak, laborok, tanműhely és a könyvtár fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A munkaközösségek aktívan részt vesznek az intézményi önértékelés tükrében cselekvési tervek megvalósításában. Egy-egy fejlesztési terv megvalósításában komoly részt vállalnak.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Minőségirányítási csoport

Az iskolai minőségirányítási rendszer kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az iskola igazgatója. Az ő munkáját közvetlenül segítik a minőségirányítási csoport tagjai. Az iskola minőségirányítási csoportja négy főből tevődik össze. A minőségirányítási rendszer

felállításából eredő feladatokat az iskola igazgatója, valamint három kolléga koordinálja, melyből az egyik a MICS-vezető.

A MICS a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat koordinálja, a feladatokban való részvétel minden munkatárs joga és feladata.

A minőségirányítási csoport (MICS) feladatai:

- az ütemterv szerint a folyamatok szabályozásának, fejlesztési tervének koordinálása, a szükséges munkatársak bevonása,
- a fejlesztendő területek sorrendjének meghatározása (priorizálás),
- a fejlesztendő területek előterjesztése az oktatói testület számára.
- az intézményi önértékelés feladatainak tervezése, szervezése, lebonyolítása, az önértékelés szervezési feladatainak ellátása,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása, az intézményvezető jóváhagyásával,
- az intézményi munkatársak felkészítése a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatása,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítése és az intézményi önértékeléssel való összekapcsolása.
- partneri mérések szervező, koordináló munkája, a partnerek kérdőíves megkérdezésének koordinációja,
- az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat mentén a partnerek azonosítása, a mérismódszertani döntések (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.) irányítása,
- a beérkezett partneri kérdőívek összesítése, és az intézményvezető számára a felmérés eredményeinek bemutatása.
- a főigazgató és az igazgató iránymutatása szerint, a minőségirányítási rendszer leírása előterjesztésként (javaslatként) a fenntartó számára,
- a minőségirányítási rendszer működésének tervezése, a munkatársak feladatokba való bevonásának tervezése, a feladatok éves munkatervbe illesztése,
- az önértékelési szempont- és elvárásrendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése.

Az egyes területekhez tartozó feladatok elvégzésére a területért felelős MICS-tag újabb kollégák bevonását kérheti. Ezzel a kéréssel az igazgatóhoz kell fordulni, és neki kell javaslatot tenni a bevonni kívánt kollégák személyére. Az egyeztetés után a feladatok elvégzésére a kollégákat az igazgató kéri fel és bízta meg.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

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

A Minőségirányítási csoport kapcsolattartásának módjai megegyezik a munkaközösségek kapcsolattartásával. A csoport rendszeresen ülésezik, szóban, írásban egyeztet a vezetőséggel, igazgatóval, rendszeresen tájékoztatást adnak a munkaközösségi értekezleteken, online

platformokon, munkatervüket nyilvánosságra hozzák és ennek megfelelően rendszeresen együttműködnek az oktató kollégákkal, egyéni konzultációkra is megkérhetők.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközségi gyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközségi gyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolavezetőség együttműködésével valósul meg.

Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

Az iskola székhelye: 5000 Szolnok, Baross út 37.

A titkárság munkarendje: szorgalmi időszakban: hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00, pénteken 7.30-13.30. Szorgalmi időszakon kívül: ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg.

Az első tanítási óra kezdete 07:30 óra. A tanítási órát igazgatói engedéllyel lehet zavarni. Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az közismereti tárgyakért felelős igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a nevelési program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan az iskola központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási 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, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- Osztályok, tanulócsoporthok, iskolán belüli gyakorlati képzés iskolai csoportjainak létszám-ellenőrzése
- Tanmenetek tartalmi és formai ellenőrzése. Végzik a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek
- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások megtartása, módszertana. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik foglalkozáslátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát a helyettesek rendszeresen ellenőrzik, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek és az igazgató havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- Kiemelt terület a KRÉTA felület folyamatos ellenőrzése. Az adatok helyességét, a feltöltöttség állapotát, a rendszerért felelős igazgatóhelyettes végzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az közismereti tárgyakért felelős igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.
- Ügyeleti rend ellenőrzése véletlenszerűen havonta.
- 9. évfolyamos beszoktatás. Végzi az igazgató.
- SNI tanulók szakmai dokumentálása, az ellátás szervezetsége. Végzi az igazgató.
- Gyógytestnevelés beosztása, ellátása, óralátogatás. Végzi az igazgató.
- Községi Szolgálat időarányos teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzése. Végzi a közismereti helyettes.
- Oktatók továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése. Végzi az igazgató
- Szakmai anyagok készletek megléte, felhasználásának módja, hatékonysága. Végzi a gondnok és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető.
- Takarítás, fertőtlenítés. Ellenőrzi a gondnok.
- Karbantartási feladatok elvégzése. Ellenőrzi a gondnok.
- Tisztítószeres felhasználása, készlete. Ellenőrzi a gondnok.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatókkal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

Az intézmény önértékelési - értékelési rendszer

Oktatói értékelés-önértékelés

A szakképzésben dolgozó oktatók értékelését három évente kell elvégezni. Ennek a törvényi alapját a szakképzésről szóló LXXX. törvény 50. § (2) adja. Az értékelés a központilag kiadott oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszer alapján történik, mely az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer figyelembevételével készült el. Az értékelő táblázat tíz területet különít el. Ezek közül az első három az adott munkakör értékelésére vonatkozik, a negyedikről a tizedikig terjedő értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése. A területeket a dokumentumban

meghatározott szempontok tovább bontják és értelmezik annak tartalmát, iránymutatást adva az értékeléshez. A tíz területet az oktatók tekintetében egytől tízig terjedő skálán kell értékelni.

A központilag kiadott értékelési rendszer értékelési skáláját a Szolnoki Szakképzési Centrum által kiadott szempontrendszer segítségével kell elvégezni. Ezt a szempontrendszert az iskolák, átalakíthatják a saját intézményük sajátosságainak, oktatói összetételének, képzési struktúrájának tekintetében. Ez a szempontrendszer részletes leírást ad az egyes területek értékelésének szempontjaihoz. Meghatározza azokat a kritériumokat, melyek az egyes pontszámok eléréséhez szükségesek az oktatók részéről.

Az értékelést az igazgató által meghatározott ütemterv alapján kell elvégezni. A megbeszéltek ütemterv és értékelési munkamegosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslatukat. Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik.

Az oktatók önértékelést végeznek. Az értékelést az iskola vezetője végzi, az általa bevont személyek segítségével. Ezek lehetnek igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető, munkaközösség-vezető. Az értékelés elkészítéséhez különböző területekről érkezik információ: PIE, foglalkozáslátogatás, oktatói adatgyűjtés, MICS adatgyűjtése, továbbképzések listája. Az összegyűjtött adatok értékelése után konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt. Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztetessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését maga is elvégezheti.

Az értékelést a Centrum által kiadott értékelő lapon kell elvégezni, melynek tartalmáról az érintettet személyesen kell értesíteni és amelyet az értékelt kolléga aláír. Valamint ezen jelezheti, hogy az értékeléssel egyetért, vagy nem ért vele egyet. Észrevételeit, indokait rávezetheti.

Amennyiben a kolléga nem ért egyet az értékelésével, akkor van lehetőség az indokai alapján az értékelést egy alkalommal felülvizsgálni.

A munkabér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerőpiaci helyzet alapján ún. súlyszorzók a centrumon belül egységesen kerülnek meghatározásra.

A kancellár a főigazgatóval egyetértésben a béreket az igazgató által készített oktatói értékelés eredményeit figyelembe véve határozza meg. Tájékoztatja az intézmény igazgatóját és az esetlegesen szükséges korrekciót megteszi.

Intézményi értékelés-önértékelés

Az intézményi értékelésben, önértékelésben minden oktató kolléga joga és kötelessége a részvétel. Az igazgató és a minőségirányítási csoport koordinálja ezt a munkát. Az intézményi önértékelés leírásait a MICS készíti el a munkaközösségek tagjaival együttműködve. Az intézményi adatgyűjtésben önmagára vonatkoztatva részt vesz minden oktató, a munkaközösségvezetők is végeznek adatgyűjtést, illetve az intézményi adatgyűjtés meghatározó felelősei az igazgatóhelyettesek. A partneri mérések lebonyolítása is többszereplős, a MICS mellett fő felelőse az igazgató, de részt vesz benne a titoktartási

nyilatkozattal rendelkező rendszergazda is, illetve az osztályfőnökök és az igazgatóhelyettesek is. Az erősségek és fejleszthető területek összegyűjtését a MICS végzi, a rangsorolást, prioritások kialakítását az oktatói testület, előzetes munkaközösségi konzultációk alapján. A cselekvési tervek elkészítésére munkacsoportok alakultak, melyek mindegyikében egy jártassággal rendelkező MICS tag is tevékenykedik, a fejlesztési tervek megvalósítását munkaközösségi szinten végzik a fejlesztési csoportok.

Az önértékelésért az igazgató felelős, aki rendszeresen belső ellenőrzést végez az oktatói önértékelés számára kialakított elektronikus feleület áttekintésével. Munkáját a MICS segíti. Az intézményi és oktatói értékelésről, önértékelésről rendszeresen munkaértekezleteket, tájékoztatókat, beszámolókat tartunk.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató

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

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete. Jogköre:

- Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben.
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes foglalkozás látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az foglalkozáslátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- A rendszergazda irányítása.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Felelős a minőségirányítási rendszer működtetéséért.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.

- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulókörösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

A közismereti igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Közismereti tárgyakért felelős igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség,
- a reál munkaközösség,
- a mérés-értékelési munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- minőségirányítási csoport,

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- A diákközségülések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Helyettesíti az igazgatót és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- A minőségirányítási rendszer működtetésének felelőssége.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezőkkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészítést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.

- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás közismereti részének elkészítéséről.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- szakmai oktatási munkaközösség
- minőségirányítási csoport
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága.

Jogköre:

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- Az elektronikus napló működtetése.
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Helyettesíti az közismereti tárgyakért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban.

- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a Szakmai oktatási munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai elméleti munkaközösség munkatervét és tanmeneteit.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Megszervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat és a szakmai vizsgákat megszervezésében.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- A minőségirányítási rendszer működtetésének felelőssége.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított beosztás szerint minden nap 16 óráig tartózkodnak az iskolában. A tanműhelyvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, /tanműhelyvezető hiányában ezt a feladatot a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el/, távollétében a gyakorlati órát tartó szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott értekezleten
- e-mail formájában az oktatók hivatalos e-mail címén keresztül

A helyettesítés rendje

Az iskola első számú vezetője az igazgató. Akadályoztatása esetén helyettesíti a szakirányú oktatásért felelős helyettes. Mindkettejük távolmaradása esetén a közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti őket.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a tanulói fegyelmi ügyeket adja át az iskola fegyelmi bizottságának, amely az oktatói értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a fegyelmi ügyekről.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal, duális partnerekkel, gazdasági szervezetekkel.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Kapcsolatok: Gyermek és ifjúságvédelmi szervezetek
- Gyámhatóság
- Szakmai szolgáltató szervezetek
- Szakszolgálatok
- Iskola egészségügy
- Területileg illetékes kamara
- Gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek
- Iskola képzési profiljába tartozó szakmai szervezetek
- Kulturális és sportszervezetek
- Civil szervezetek
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal
- Szakmai vizsga ügyvitelért és dokumentálásért felelős hivatal
- A hatósági követelményeket is tartalmazó szakképzési feladatokhoz tartozó hatóságok

A partnerekkel a kapcsolatot elsősorban az igazgató tartja, hivatalos levelezés útján. Ez történhet papír alapon és e-mailen keresztül is. Az igazgató bizonyos esetekben ezt a feladatot delegálhatja a helyetteseinek.

Testvériskolai kapcsolatok ápolása:

Iskolánknak a kassai Szakkay József Szakközépiskolával van testvériskolai kapcsolata. A korábbi évek együttműködését az oktatói testületi kirándulások, diákcsere programok és a kiemelt rendezvényeken való résztétel színesítette. Célunk, hogy a hagyományosan jó kapcsolatot tovább ápoljuk. A közös programokat megrendezzük. Szakmai, baráti együttműködést folytassunk a két iskola között. A kapcsolattartásért felelős személy az iskola igazgatója.

Kapcsolattartás a kamarával és a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes végzi.

Duális partnerek azonosítása, felkutatása kiemelt feladatunk, mely az alábbiak szerint történik: az iskola rendszeresen frissíti adatbázisát a potenciális duális partnerekkel kapcsolatosan. Az adatbázis alapját képezi a diákok korábbi egybefüggő gyakorlati helyéül szolgáló partnercégek, valamint a további, az iskola látókörébe kerülő potenciális partnerek. Nagyon gyakran diákok, szülők jelzése által kerül be egy-egy cég a lehetséges partnerek listájára. Erre a célra egy iskolai drive felületet hoztunk létre, melyhez a diákok is hozzáférnek és ajánlással élhetnek. Az ajánlás után az iskola vezetősége fölveszi a kapcsolatot a cégekkel. Ezt az adatbázist az iskola minden évben frissíti, felülvizsgálja és a megszűnt, vagy az újonnan létesülő cégek le, illetve felkerülnek a listára.

Az iskola a duális partnereket tájékoztatja a következő tanévben elvégzendő feladatokról. Az iskola részéről a kapcsolattartó; a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes ezt minden év június 20-ig elvégzi. Egyeztet a külső képzőhellyel a duális képzésben részt vevő diákok számáról, az gyakorlati oktatás időszakáról. Összehangolják a külső képzőhelyen megvalósítani kívánt gyakorlati feladatokat. Meghatározzák a gyakorlati feladatok elvégzését bizonyító dokumentumokat, valamint

azokat az írásos, vagy digitális tartalmakat, produktumokat, melyek részét képezik a diákok portfóliójának.

A tanév során is rendszeres duális partneri tájékoztatás, együttműködés van az alábbi témákban:

- munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- Kréta napló használatában.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet, a duális partnereket hívjuk intézményünkbe különböző rendezvényekre, konzultációkra.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért a közismereti 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 igénybevétele az oktatói továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a közismereti igazgatóhelyettes tartja. 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 eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a közismereti igazgatóhelyettes a felelős.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai rendezvényeinket a munkaközösségek szervezésében különböző módon szervezzük, ünnepeljük, melyek lehetnek: irodalmi műsor, filmvetítés, vetélkedő, komplex kulturális műsor, osztályonkénti megemlékezés, részvétel városi rendezvényeken, közös ünnepelés a Centrum más iskolájával, vendégművész, előadó meghívása.

Az iskola hagyományos évente megrendezett kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Tanévnitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Technikusavató ünnepség
- Október 23.
- Március 15.
- Október 6.
- Június 4.
- Elsős avató
- Szalagtűző ünnepség
- Tablóball
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap ünnepség
- Pedagógusnap

A hagyományápolásunk külső megnyilvánulási formája az ünnepi öltözet: tanulók az iskolai ünnepélyeken alkalomhoz illő öltözetben vesznek részt (sötét nadrág, illetve szoknya, fehér ing, ill. blúz, nyakkendő, ill. sál). Illetve iskolai büszkeségünk az intézmény zászlója és az intézmény jelvénye.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

Intézményi védő, óvó előírások

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai

környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

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

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

A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles az előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

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

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

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

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák

laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatóok számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítőeszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

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

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúszító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

- Az iskolában problémamegelőző és a problémakezelő munkát a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál a gyermek és ifjúságfelelősi feladatokkal megbízott kolléga látja el. Aki elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelőgondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.
- Állandó kapcsolattartás a veszélyeztetett gyermekek javára a védőnővel, az osztályfőnökkel, gyámhatósággal, családsegítő központtal, nevelési tanácsadóval.
- Pontos kimutatást vezetése a veszélyeztetett fiatalokról: az állami gondozottakról, a segélyben részesülőkéről, az ideiglenes beutaltakról, a gyámhatósági intézkedésre pártfogoltakról, a nevelőotthoni, nevelőintézeti gondozottakról.
- Kapcsolat kialakítása a veszélyeztetett családokkal.
- A veszélyeztetett tanulók nyugodt körülmények között való tanulásának, hatékony felkészülésének támogatása.
- A támogatásra szoruló tanulók és munkájának figyelemmel kísérése.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakirányú oktatásért igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

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

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

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

A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet:

Megszűnik a tanulói jogviszony

- *átvétellel*
ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- *vizsga letételével*
az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- *alkalmatlanság miatt*
ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
- *kérésre*

a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,

- *hiányzás miatt*

ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

- *fegyelmi vétség miatt*

ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

- *nem magyar állampolgár esetében*

ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Ha a diák valamely felsorolt indok miatt távozik az iskolából, akkor tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni. Tanköteles diák esetén az átvételt átvételi nyilatkozattal kell igazolnia a szülőnek, mely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a diákot másik intézmény befogadja. Nem tanköteles diák esetén kérelemmel kell fordulni az iskola igazgatójához. Az iskola igazgatója a befogadó nyilatkozat, vagy a kérelem alapján határozatot hoz, melyben meghatározza a tanulói jogviszony megszűnésének időpontját. A jogviszony megszűnéséről tájékoztatni kell a diák osztályfőnökét, aki értesíti az osztályban tanító oktatókat. Értesíteni kell az iskolai könyvtárost, akinél a könyvtári állományba tartozó tankönyveket, egyéb köteteket vissza kell szolgáltatni. Értesíteni kell a gyakorlati oktatásért felelős vezetőt, akinél a diák leszámol a használatában lévő munkaruhával. Az osztályfőnök az iskolai dokumentumokba (törzslap bizonyítvány) bejegyzi a tanulói jogviszony megszűnését igazoló záradékot. Az igazgató aláírása után a diák számára át kell adni a bizonyítványát, technikumi tanuló esetén a közösségi szolgálati naplót és a közösségi szolgálati óraszámok megállapítását tartalmazó igazolást. A tanulói jogviszony megszűnésének napján a diákot a KRÉTA rendszerből az iskola erre jogosultsággal bíró munkatársa kivezeti.

Felvétel a 9. évfolyamra

A tanulói jogviszony

- felvétellel vagy
- átvétellel keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és köteleességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.

Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Ha a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézményünk központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat.

A központi írásbeli vizsgán az országosan kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és az általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

Fegyelmi eljárás szabályai

Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatóttestület, melynek nevében az igazgató jár el.

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

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az

egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

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

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

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

Egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanterv felosztás lehetőségeihez igazodva.

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

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórakon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából **diákköröket** hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

További tanórán kívüli foglalkozások: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projekt nap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap stb.

Tanórák látogatása alóli mentességek

A tanórák látogatása alól abban az esetben lehet felmenteni a tanulót, ha az adott tantárgy szakmai programban meghatározott követelményeinek eleget tett. Osztályozó vizsgát és előre hozott érettségi vizsgát tett. A tanulónak ebben az esetben írásos kérelmet kell benyújtani az igazgatónak. Abban az esetben, ha a tanuló továbbra is szeretné látogatni a tanórákat, erre lehetősége van. Egyéb esetben az iskola könyvtárában kell tartózkodnia.

Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

Az iskola technikumi kerettanterv szerint oktatott évfolyamain a diákok ösztöndíjra jogosultak. Az ösztöndíj alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege. Az ágazati alapoktatásban a diákok az alap 5 százalékára jogosultak ösztöndíjként. A szakirányú oktatásban az ösztöndíj mértéke sávosan változik mindig a megelőző tanév végi érdemjegyek átlagának függvényében. Az alap 5 %-a jár a tanulónak 2.00-2.99 között, 15%-a 3.00-3.99 között, 25%-a 4.00-4.45 között és 35%-a 4.49 fölött.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskolában működő diákönkormányzatba minden nappali rendszerben működő osztály kettő fő küldöttet delegál. A diákönkormányzat havi rendszerességgel ülésezik, ezen kívül határidős feladatok elvégzésére ezen kívül is össze lehet hívni a diákönkormányzatot. Az iskola oktatói testületéből egy kolléga közvetlenül segíti a diákönkormányzat munkáját. A DMS tanár és a diákönkormányzat elnöke közvetíti az üléseken elhangzottakat. Az iskola vezetésének részéről az igazgató kíséri figyelemmel a diákönkormányzat munkáját. A DMS tanár neki számol be az üléseken felmerülő problémákról.

A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzés iskolai megvalósulása elsősorban a testnevelés órákon valósul meg. A diákok számára adódik a lehetőség, hogy felmenő rendszerben az iskolai testnevelés órából kettőt az iskolai diáksportkörben, vagy sportági szakosztályokban történő edzések látogatásával kiváltsanak. A DSE-ben történő foglalkozások látogatását a foglalkozást tartó testnevelő, a sportegyesületben történő edzéslátogatást a szakosztály edzője igazolja, az iskola által használt formanyomtatvány, vagy a szakosztály hivatalos igazolása alapján. Az igazolásokat a testnevelők gyűjtik és dokumentálják.

Az iskolai könyvtár működési rendje

A könyvtári SZMSZ tartalmazza. (1.sz. melléklet)

Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az iskola alapidokumentumai, nyilvánosak, azokat az iskola honlapján kell közzétenni, illetve a Kréta adminisztrációs rendszerbe föl kell tölteni. Lefűzött, aláírt példányuk megtalálható az iskola titkárságán.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az iskola titkársága a mindenkor használatban lévő iktató program segítségével hitelesíti.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

Az iskolában elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumokat az iskola szerverén tároljuk, olyan meghajtón, amelyhez csak az iskola vezetése és a titkárság dolgozói férnek hozzá. Ez a meghajtó jelszóval ellátott.

A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az iskola tanulóját, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjét az tanuló által előállított és az iskola által értékesített vagyontárgy után juttatás illeti meg. Ennek mértéke a vagyontárgy nettó nyereségéből származó összeg 30%-a. A dologi javakértékesítéséből származó juttatásról a tanulót és törvényes képviselőjét hivatalos levélben értesíteni kell.

Tankönyvellátás rendje

Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása:

Az igazgató, illetve az igazgató által megbízott személy feladata, hogy az oktatók számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.

Az oktatók a tankönyvfelelős által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják a tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

Az oktatók a tankönyvválasztással kapcsolatos feladatai:

Az oktató joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény szakmai programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több oktató is tanít, akkor az oktatók által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza) mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra. Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna. Az oktató az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban, hogy az adott tantárgyat tanító oktatók véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A szakmai munkaközösségnek is figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is. A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

Az tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16 évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezáltal az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja tankönyveket. Az alanyi jogon járó tankönyvek igénybevételéhez nincs szükség semmiféle kedvezmény felmérésére.

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítani kell, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére igénybevehetők legyenek. Az iskolai tankönyvellátás során el kell látni a következő feladatokat: tankönyv beszerzése, a tankönyv tanulókhoz való eljuttatása.

Az iskola tankönyvellátás feladatainak végrehajtását az iskola és a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. végzi.

A tankönyvátadással kapcsolatos feladatok ellátása az iskola közreműködésével történik. Ha az iskola a tankönyvellátási szerződésben vállalta, hogy a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átadásra átveszi és a tankönyvforgalmazó nevében átadja azokat, akkor köteles arról gondoskodni, hogy az átadás feltételei fennálljanak.

Hatálybalépés

A Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum SZMSZ-e a kihirdetését követően lép életbe.

Mellékletek

Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

FEOR:

Kezdete:

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - Munkáltató: | Kalmár Andrea Főigazgató |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Molnár Aranka Igazgató |

Feladatok felsorolása

Munkavállaló feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.
- a hivatalos tantárgyfelosztásban megtervezett tanítási órákat megtartja,
- a tanítási órákat előkészíti,
- a tanulók teljesítményét értékeli a pedagógiai programban, az egységes követelményrendszerben rendszerben meghatározottak alapján,

- az intézmény kulturális és sportéletében, versenyeken, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében részt vesz, felügyeletet, kíséretet lát el
- előre tervezett beosztás szerint (tanári ügylet szünetekben) vagy alkalmasszerűen – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – tanulói felügyeletet lát el,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja,
- eseti helyettesítést végez elrendelés alapján,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, adatszolgáltatást elvégzi (elektronikus napló, tanulók méréshez kapcsolódó feladatlapok javítása, mérések adatainak rögzítése, féléves-éves beszámolókhöz adatszolgáltatás),
- részt vesz az intézményi pedagógiai tervezési feladatokban: a kerettantervek alapján helyi tantervet, tanmenetet készít,
- részt vesz a munkaköréhez, megbízatásához kapcsolódó intézményi dokumentumok készítésében, azt vezeti
- kapcsolatot tart a szülőkkel, kezdeményezhet szülői értekezletet, fogadóórát tarthat,
- részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban
- az intézményi mérési-értékelési rendszer működésébe bekapcsolódik: feladatlapkészítés, mérési eredmények összesítése, összehasonlító elemzések készítése, fejlesztési tervek készítése,
- nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, részt vesz elkészítésükben, megvalósításukban,
- részt vesz az intézményi innovációkban, fejlesztésekben,
- az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja,
- az intézmény éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken részt vesz, oktatási időben zajló rendezvényeken és az iskola hagyományos rendezvényein kötelezően, az oktatási időn kívüli rendezvényeken megbízás alapján,
- részt vesz a kilencedikesek beilleszkedési programjában meghatározott feladatok elvégzésében,
- bekapcsolódik az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszélésekbe, részt vesz az értekezleteken, a teamek munkájában.
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik, ha rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelzi az iskola vezetésének
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- leltározza a rábízott leltárkörzetet
- vizsgák, versenyek, mérések, egyéb rendezvények alkalmával felügyeletet lát el

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulósszervezés mellett a következők:

- felkészíti a tanulókat a szaktárgyi versenyekre, az iskolai és az iskola által szervezett versenyek lebonyolításában közreműködik,
- a tanulókat informálja szakterülete eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülőket folyamatosan tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a szülőkkel tartja a kapcsolatot, az intézményben szokásos módon előre egyeztetett időpontban rendelkezésre áll.
- a Tagintézmény-vezető kérésére beszámolót készít az osztályban/tanulócsoporthoz végzett munkájáról,
- tájékoztatja az osztályfőnököt és más szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a pedagógiai munka hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, más szaktanárokkal, a nevelő-oktató munkát segítő egyéb szereplőkkel
- az egységes követelményrendszerben foglaltakat betartja,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi feladatok

Felelősségi köre:

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel és felelőséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az iskola szakmai tárgyakat tanító oktatói tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat- és hatásköre

- Szervezi a szakmai, módszertani humánerőforrás fejlesztést
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel
- A munkaközösségi-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít
- Koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket
- Irányítja az órarend elkészítését
- Ellenőrzi a helyettesítések adminisztrációját.
- Szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást.
- Felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a pályázati tevékenységekben.
- Felelős az intézményi hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepek megszervezéséért.
- Óralátogatási terv szerint órákat látogat az illetékeségi területén
- Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése az illetékeségi területén (napló, anyakönyv, beírási naplók, bizonyítványok)
- Pedagógiai ellenőrzés és értékelés
- Szakmai igazolást végez a beérkező számlákon
- Irányítja a szakmai vizsgák és szakmai tanulmányi versenyek előkészítését, megszervezését

- Irányítja és közreműködik a pályaválasztást segítő tagintézményi rendezvények előkészítésében, megvalósításában (nyílt napok, kiállítások)
- Kapcsolattartás tagintézményi szinten
- Szakmai záróvizsgák gyakorlati feladatrészének szervezése
- Közreműködik a pályázati tevékenységekbe
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási statisztikai tevékenységben
- Közreműködik a tanműhely karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésében

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA elektronikus napló folyamatos kitöltése
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
Az oktató legfontosabb feladata, tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, illetve szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogynakosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- értesítse vezetőjét, ha a diákkal olyan probléma merül fel, mely veszélyezteti testi épségét, szociális ellátottságát
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.
- minden oktatónak joga és kötelessége a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Felelős,

- az általa használt eszközökért,
- feladatainak határidőben való elkészítéséért,
- a tanulókkal való feladatvégzés során a tanulók testi épségéért.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót a mindenkori eseti helyettesítésben meghatározottak szerint kell helyettesíteni. Vezetői feladataiban helyettesíti a közismereti igazgatóhelyettes.
- Távolléte esetén helyettesíti a közismereti igazgatóhelyettest, valamint az igazgatót.

Szolnok,

.....

Molnár Aranka

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: igazgatóhelyettes

FEOR:

Kezdete:

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - Munkáltató: | Kalmár Andrea Főigazgató |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Molnár Aranka Igazgató |

Feladatok felsorolása

.....tantárgy oktatása

Munkavállaló feladatai:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be,
- a hivatalos tantárgyfelosztásban megtervezett tanítási órákat megtartja,
- a tanítási órákat előkészíti,
- a tanulók teljesítményét értékeli a pedagógiai programban, az egységes követelményrendszerben rendszerben meghatározottak alapján,

- az intézmény kulturális és sportéletében, versenyeken, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében részt vesz, felügyeletet, kíséretet lát el
- előre tervezett beosztás szerint (tanári ügylet szünetekben) vagy alkalomszerűen – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – tanulói felügyeletet lát el,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja,
- eseti helyettesítést végez elrendelés alapján,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, adatszolgáltatást elvégzi (elektronikus napló, tanulók méréshez kapcsolódó feladatlapok javítása, mérések adatainak rögzítése, féléves-éves beszámolókhöz adatszolgáltatás),
- részt vesz az intézményi pedagógiai tervezési feladatokban: a kerettantervek alapján helyi tantervet, tanmenetet készít,
- részt vesz a munkaköréhez, megbízatásához kapcsolódó intézményi dokumentumok készítésében, azt vezeti
- kapcsolatot tart a szülőkkel, kezdeményezhet szülői értekezletet, fogadóórát tarthat,
- részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban
- az intézményi mérési-értékelési rendszer működésébe bekapcsolódik: feladatlapkészítés, mérési eredmények összesítése, összehasonlító elemzések készítése, fejlesztési tervek készítése,
- nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, részt vesz elkészítésükben, megvalósításukban,
- részt vesz az intézményi innovációkban, fejlesztésekben,
- az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja,
- az intézmény éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken részt vesz, oktatási időben zajló rendezvényeken és az iskola hagyományos rendezvényein kötelezően, az oktatási időn kívüli rendezvényeken megbízás alapján,
- részt vesz a kilencedikesek beilleszkedési programjában meghatározott feladatok elvégzésében,
- bekapcsolódik az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszélésekbe, részt vesz az értekezleteken, a teamek munkájában.
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik, ha rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelzi az iskola vezetésének
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- leltározza a rábízott leltárkörzetet
- vizsgák, versenyek, mérések, egyéb rendezvények alkalmával felügyeletet lát el

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- felkészíti a tanulókat a szaktárgyi versenyekre, az iskolai és az iskola által szervezett versenyek lebonyolításában közreműködik,
- a tanulókat informálja szakterületc eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülőket folyamatosan tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a szülőkkel tartja a kapcsolatot, az intézményben szokásos módon előre egyeztetett időpontban rendelkezésre áll.
- a tagintézmény-vezető kérésére beszámolót készít az osztályban/tanulócsoporthoz végzett munkájáról,
- tájékoztatja az osztályfőnököt és más szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a pedagógiai munka hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, más szaktanárokkal, a nevelő-oktató munkát segítő egyéb szereplőkkel
- az egységes követelményrendszerben foglaltakat betartja,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,

Az igazgatóhelyettesi feladatok

Felelősségi köre:

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatót teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az iskola közismereti tárgyakat tanító oktatói tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat- és hatásköre:

- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít
- Koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket
- Irányítja az érettségi vizsga lebonyolítását
- Irányítja a kompetencia mérés lebonyolítását
- Irányítja az órarend elkészítését
- Szervezi a napi helyettesítési munkabeosztást
- Segíti a pályaválasztást a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást.
- Ellenőrzi a helyettesítések adminisztrációját.
- Szervezi a sajátos nevelési igényű tanulók szűrését, oktatását.
- Szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást.
- Felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósulását.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a pályázati tevékenységekben.

- Felelős a tagintézményi hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagintézményben felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendek megfelelő végrehajtásáért.
- Szervezi és ellenőrzi az évközi beszámolók és év végi vizsgák időpontját, tantárgyi beosztását.
- Óralátogatási terv szerint órákat látogat az illetékeségi területén
- Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése az illetékességi területén(napló, anyakönyv, beírási naplók, bizonyítványok)
- DMS és ifjúságvédelem felelős tanár tevékenységének ellenőrzése
- Pedagógiai ellenőrzés és értékelés
- Szakmai igazolást végez a beérkező számlákon

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA elektronikus napló folyamatos kitöltése
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
Az oktató legfontosabb feladata, tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, illetve szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.
- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,

- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- értesítse vezetőjét, ha a diákkal olyan probléma merül fel, mely veszélyezteti testi épségét, szociális ellátottságát
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.
- minden oktatónak joga és kötelessége a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért felelősséget, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Felelős,

- az általa használt eszközökért,
- feladatainak határidőben való elkészítéséért,
- a tanulókkal való feladatvégzés során a tanulók testi épségéért.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót a mindenkor eseti helyettesítésben meghatározottak szerint kell helyettesíteni. Vezetői feladataiban helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettes.
- Távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest, valamint az igazgatót.

Szolnok,

.....

Molnár Aranka

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: oktató

FEOR:

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| - Munkáltató: | Kalmár Andrea Főigazgató |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Molnár Aranka Igazgató |

Feladatok felsorolása

.....tantárgyainak oktatása

Munkavállaló feladatai:

Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.
- a hivatalos tantárgyfelosztásban megtervezett tanítási órákat megtartja,
- a tanítási órákat előkészíti,
- a tanulók teljesítményét értékeli a pedagógiai programban, az egységes követelményrendszerben rendszerben meghatározottak alapján,

- az intézmény kulturális és sportéletében, versenyeken, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében részt vesz, felügyeletet, kíséretet lát el
- előre tervezett beosztás szerint (tanári ügyelet szünetekben) vagy alkalmasszerűen – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – tanulói felügyeletet lát el,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja,
- eseti helyettesítést végez elrendelés alapján,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentációs feladatokat, adatszolgáltatást elvégzi (elektronikus napló, tanulók méréshez kapcsolódó feladatlapok javítása, mérések adatainak rögzítése, féléves-éves beszámolókhöz adatszolgáltatás),
- részt vesz az intézményi pedagógiai tervezési feladatokban: a kerettantervek alapján helyi tantervet, tanmenetet készít,
- részt vesz a munkaköréhez, megbízatásához kapcsolódó intézményi dokumentumok készítésében, azt vezeti
- kapcsolatot tart a szülőkkel, kezdeményezhet szülői értekezletet, fogadóórát tarthat,
- részt vesz a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézményfejlesztési feladatokban
- az intézményi mérési-értékelési rendszer működésébe bekapcsolódik: feladatlapkészítés, mérési eredmények összesítése, összehasonlító elemzések készítése, fejlesztési tervek készítése,
- nyomon követi a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, részt vesz elkészítésükben, megvalósításukban,
- részt vesz az intézményi innovációkban, fejlesztésekben,
- az intézményi rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vesz, és a rábízott feladatokat ellátja,
- az intézmény éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken részt vesz, oktatási időben zajló rendezvényeken és az iskola hagyományos rendezvényein kötelezően, az oktatási időn kívüli rendezvényeken megbízás alapján,
- részt vesz a kilencedikesek beilleszkedési programjában meghatározott feladatok elvégzésében,
- bekapcsolódik az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés által meghirdetett szakmai megbeszélésekbe, részt vesz az értekezleteken, a teamek munkájában.
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor –ellenőrizve az állapotokat –utolsóként távozik, ha rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelzi az iskola vezetésének
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek
- leltározza a rábízott leltárkörzetet
- vizsgák, versenyek, mérések, egyéb rendezvények alkalmával felügyeletet lát el

A szaktárgyak tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- felkészíti a tanulókat a szaktárgyi versenyekre, az iskolai és az iskola által szervezett versenyek lebonyolításában közreműködik,
- a tanulókat informálja szakterülete eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülőket folyamatosan tájékoztatja a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a szülőkkel tartja a kapcsolatot, az intézményben szokásos módon előre egyeztetett időpontban rendelkezésre áll.
- a Tagintézmény-vezető kérésére beszámolót készít az osztályban/tanulócsoportban végzett munkájáról,
- tájékoztatja az osztályfőnököt és más szaktanárt a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelynek megoldásában segítséget igényel,
- a pedagógiai munka hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, más szaktanárokkal, a nevelő-oktató munkát segítő egyéb szereplőkkel
- az egységes követelményrendszerben foglaltakat betartja,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a KRÉTA elektronikus napló folyamatos kitöltése
- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktatónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkacégészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Az oktató legfontosabb feladata, tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi, illetve szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- értesítse vezetőjét, ha a diákkal olyan probléma merül fel, mely veszélyezteti testi épségét, szociális ellátottságát
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a tanítási óráját a csengetési rendben meghatározottak szerint kezdje és fejezze be.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.
- Minden oktatónak joga és kötelessége a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Felelős,

- az általa használt eszközökért,
- feladatainak határidőben való elkészítéséért,
- a tanulókkal való feladatvégzés során a tanulók testi épségéért.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- a tanulói és szülői személységjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelezni az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót a mindenkor eseti helyettesítésben meghatározottak szerint kell helyettesíteni.

Szolnok,

.....

Molnár Aranka

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 2022.08.31

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: iskolatitkár

FEOR:

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – csütörtök: 7.30 - 16.20-ig

Péntek: 7.30 - 13.30-ig

Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Hicsó György Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Molnár Aranka Igazgató

Feladatok felsorolása

- Iktatás elvégzése, iskolai levelezőrendszer kezelése, postázás lebonyolítása.
- Jegyzőkönyvek, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A középfokú beiskolázás adminisztratív feladatainak elvégzése.
- Az érettségi, jegyzők munkájának segítése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóhelyettessel együttműködve a BTMN-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az igazgatóval együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- Tanügyi dokumentumok irattárososa a megőrzési idő utáni selejtezése.
- Tanügyi nyomtatványok rendelése, nyilvántartása azok megfelelő helyen tartása.
- Irodaszerek megrendelésének lebonyolítása, raktározása.
- A KRÉTA adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- ADAFOR rendszeren érkező levelek, információk továbbítása, ügyintézés.
- Tanulmányi és szakmai versenyre jelentkezők felvitele a szoftverbe, a kapcsolódó adminisztrációk elvégzése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos adminisztráció.

- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnővel).
- Statisztikák elkészítésében közreműködés.
- Vezetőkhöz érkező vendégek fogadása, oktatók, szülők, diákok ügyintézésének segítése.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Érettségi

Szakirányú végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Felhasználói szintű MS Office ismeretek

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: a másik iskolatitkár
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: a másik iskolatitkár

Szolnok,

.....
Molnár Aranka

igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: gazdasági ügyintéző

FEOR:

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – csütörtök: 7.30 - 16.20-ig

Péntek: 7.30 - 13.30-ig

Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Hicsó György Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Molnár Aranka Igazgató

Feladatok felsorolása

- A KRÉTA rendszerben a dolgozókkal kapcsolatos feladatok elvégzése
- Gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó dokumentumok elkészítése (kötelezettségvállalások, utalványrendeletek, megrendelések, szerződések stb..)
- Az iskolai helyiségeket bérlőkkel kapcsolatos ügyek intézése (szerződések elkészítése, beosztás elkészítése, kapcsolattartás)
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása
- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnőkkel)
- Adatszolgáltatás a Szolnoki Szakképzési Centrum felé
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez
- Az intézmény dolgozóinak személyi anyagának kezelése, vezetése, folyamatos frissítése
- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, átsorolások, megbízási szerződések előkészítése
- A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok tartalmi és formai követelményeknek megfelelő előkészítése
- Új munkavállaló anyagának összegyűjtése, személyes munkaügyi adatainak egyeztetése
- Bérelszámoláshoz adatszolgáltatás elkészítése
- A keresőképtelenségre vonatkozó adatok gyűjtése és rögzítése, a társadalombiztosítás egyéb feladataival (táppénz...) kapcsolatos ügyintézés

- Nyugellátással kapcsolatos adatok gyűjtése
- Leltárral kapcsolatos adminisztrációs feladatok vezetése, nyilvántartása

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Középfokú szakirányú végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználó szintű MS Office ismeretek

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megővéseért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
másik gazdasági ügyintéző
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
másik gazdasági ügyintéző

Szolnok,

.....

Molnár Aranka

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: rendszergazda

FEOR:

Kezdete:

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – csütörtök: 7.30 - 16.20-ig

Péntek: 7.30 - 13.30-ig

Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Hicsó György Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Molnár Aranka Igazgató

Feladatok felsorolása

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelése, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotnak folyamatos fenntartása.
- Munkáját az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.
- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.

- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé - a javítás jóváhagyását követően – gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezdi a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről.
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai állomány, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Össze gyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja.
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánceszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
- Segít az iskola honlap gondozásában, működtetésében.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Érettségi
- Szakirányú rendszergazdai ismeretek

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználó szintű MS Office ismeretek

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

1. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:----
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: -

Szolnok,

.....

Molnár Aranka

igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: karbantartó

FEOR:

Kezdete:

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

Hétfő-péntek: 7.00-15.25-ig

Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| - Munkáltató: | Hicsó György Kancellár |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Molnár Aranka Igazgató |
| - Közvetlen vezetője: | Gondnok |

Feladatok felsorolása

- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése a tevékenységi körébe tartozó feladatok elvégzése
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza)
- Nyári időben a zöldövezet ápolását, nyírását elvégzi. Rendben tartja az iskola környékét az udvarossal együttműködve. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés stb.)
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Rendezvények helyiségeinek kialakítása, bepakolása, előkészítése
- Hegesztés és lakatos feladatok elvégzése
- Egyéb munkálatok segítése más karbantartó kollégának
- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Szakirányú szakmai végzettség

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.
Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 28. nap

Molnár Aranka
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. augusztus 28. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 28. nap

Szöllősi Kata
a Diákönkormányzat képviselője

Alulírott Molnár Aranka, a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 29. nap

Molnár Aranka
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 29. nap

Boros Ildikó
hitelesítő oktatói testületi tag

Jeneiné Tóth Eliza
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 29. nap

Kalmár Andrea
főigazgató

annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

(2) Ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos, az (1) bekezdésben említett intézkedések részeként az adatkezelő megfelelő belső adatvédelmi szabályokat is alkalmaz.

Adatbiztonság: Az adatbiztonság az összegyűjtött adatvagyron sérthetlenségét, integritását, használhatóságát és bizalmasságát lehetővé tevő technológiák és szervezési módszerek összessége. Az adatbiztonság (data security) az informatikai biztonság (information security) részhalmaza, csupán az adatok műszaki, szervezési, technikai védelmét a középpontjába állító megközelítése. Valójában nem biztonsági, hanem védelmi kategória, nem egy elérendő cél (mint az információbiztonság és az informatikai biztonság), hanem az adatalany védelmének egy eszköze. A fogalom nem azonos az adatvédelem kifejezéssel, amely a személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogi szabályozás összessége.

Adatvédelmi incidens: a GDPR 4. cikk 12. pontja értelmében a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését (rendelkezésre állás sérülése), megváltoztatását (integritás sérülése), jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést (bizalmas jelleg sérülése) eredményezi.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Amennyiben az incidens az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül valósul meg, az adatfeldolgozó azt az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Ha az adatkezelő már észszerű mértékű bizonyossággal bír az incidens bekövetkeztéről, de még nem rendelkezik minden információval azzal kapcsolatban, érdemes – a 72 órás határidő betartása érdekében – a szakaszos bejelentés lehetőségével élni. Az ilyen jellegű bejelentések az annak pillanatában nem ismert információkkal később kiegészíthetők, helyesbíthetők, módosíthatók.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. Az adatkezelő - figyelembe véve az elérhető technológiát - észszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

VI. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE

Az egészségügyi adatok a személyes adatok különleges kategóriájának fogalomkörébe tartoznak, védelmük kiemelt jelentőséggel bír. Az iskola tanulóinak egészségügyi adatait az Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai (iskolaorvos, védőnő, pszichológus) kezelhetik, illetve járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény vezetője (lásd: járványügyi vészhelyzet, az Egészségügyi törvény -1997. évi CLIV. törvény- felhatalmazása alapján) kezelheti. Az adatkezelés más személyre át nem ruházható. Az iskolaorvos, illetve az intézményt ellátó védőnő jogi kötelezettségeinek eleget téve kezeli a tanulók egészségügyi adatait. Az egészségügyi adatok kezelésére az intézményt, és az egészségügyi szolgáltatókat jogszabály kötelezi. Az egészségügyi dolgozó titoktartásra kötelezett személy.

VII. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI, TEENDŐK ADATVÉDELMI INCIDENS ESETÉN

(1) Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre

meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”); pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”); kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”)

IV. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelőre (Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum) ruházott jogi kötelezettség teljesítése.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul:

Az érintetti hozzájárulás feltételei

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik félnek minősül-e.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELVEK

(1) A személyes adatok: kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”); gyűjtése csak

Adatkezelési szabályzat (GDPR)

A Tájékoztató célja, hatálya

Jelen tájékoztató célja, hogy rögzítse a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum és által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési szabályait, amelyet, mint adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismer el. A szabályzat előírásainak betartása biztosítja a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak megfelelő védelmét, valamint a természetes személyek adatainak jogszerű kezelését. Tájékoztatót ad az adatkezeléssel összefüggő jogokról, valamint jogorvoslati lehetőségekről. A tájékoztató a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően változhat. Az adatkezelés időtartamát minden esetben törvény határozza meg.

A Tájékoztatóban ismertetett szabályok 2025. augusztus 30-tól visszavonásig érvényesek.

I. ADATKEZELŐ:

Adatkezelő neve: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Adatkezelő címe: 5000 Szolnok, Baross utca 37/a

Adatkezelő OM azonosítója: 203056

Adatkezelő honlapja: www.jendrassik.hu

Adatkezelő képviselője: Molnár Aranka igazgató

Képviselő elérhetősége: Tel: 56/425-844

Jogszabályi háttér az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete, az Általános Adatvédelmi Rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban GDPR, az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.), a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről, az Egészségügyi törvény 1997. évi CLIV. törvény (Eü. tv.) az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

II. FONTOSABB FOGALMAK

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétken okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: külön beosztás szerint, másik takarító
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: külön beosztás szerint, másik takarítót

Szolnok,

.....
Molnár Aranka

igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 2023.02.01

.....
Munkavállaló

- A nyári szünetben a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- nyolc általános

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: takarító

FEOR:

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtti hét:

Hétfőtől-péntekig: 6:00 – 14:20ig

Délutáni hét:

Hétfő –péntek: 10:30 – 18:50-ig

Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Hicsó György Kancellár
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: Molnár Aranka Igazgató
- Közvetlen vezetője: Gondnok

Feladatok felsorolása

Napi feladatok elvégzése:

- A tanterem, laborok, folyosók, tornaterem és a kiszolgáló helyiségeinek, valamint az egyéb helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- Óráközi szünetekben a folyosók, WC-k takarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, az igénybe vett helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
külön beosztás szerint másik karbantartó
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
külön beosztás szerint másik karbantartó

Szolnok,

.....

Molnár Aranka

igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,

.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Munkakör: takarító

FEOR:

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtti hét:

Hétfőtől-péntekig: 6:00 – 14:20ig

Délutáni hét:

Hétfő –péntek: 10:30 – 18:50-ig

Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| - Munkáltató: | Hicsó György Kancellár |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Molnár Aranka Igazgató |
| - Közvetlen vezetője: | Gondnok |

Feladatok felsorolása

Napi feladatok elvégzése:

- A tantermek, laborok, folyosók, tornaterem és a kiszolgáló helyiségeinek, valamint az egyéb helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmű csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Radiátorok portalanítása.
- Óráközi szünetekben a folyosók, WC-k takarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, az igénybe vett helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- A nyári szünetben a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- nyolc általános

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- büntetlen előélet, cselekvőképesség

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;

- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: külön beosztás szerint, másik takarító
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: külön beosztás szerint, másik takarítót

Szolnok,

.....
Molnár Aranka

igazgató

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 2023.02.01

.....
Munkavállaló

Adatkezelési szabályzat (GDPR)

A Tájékoztató célja, hatálya

Jelen tájékoztató célja, hogy rögzítse a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum és által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési szabályait, amelyet, mint adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismer el. A szabályzat előírásainak betartása biztosítja a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak megfelelő védelmét, valamint a természetes személyek adatainak jogszerű kezelését. Tájékoztatót ad az adatkezeléssel összefüggő jogokról, valamint jogorvoslati lehetőségekről. A tájékoztató a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően változhat. Az adatkezelés időtartamát minden esetben törvény határozza meg.

A Tájékoztatóban ismertetett szabályok 2025. augusztus 30-tól visszavonásig érvényesek.

I. ADATKEZELŐ:

Adatkezelő neve: Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum

Adatkezelő címe: 5000 Szolnok, Baross utca 37/a

Adatkezelő OM azonosítója: 203056

Adatkezelő honlapja: www.jendrassik.hu

Adatkezelő képviselője: Molnár Aranka igazgató

Képviselő elérhetősége: Tel: 56/425-844

Jogszabályi háttér az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete, az Általános Adatvédelmi Rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban GDPR, az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.), a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről, az Egészségügyi törvény 1997. évi CLIV. törvény (Eü. tv.) az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

II. FONTOSABB FOGALMAK

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik félnek minősül-e.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELVEK

(1) A személyes adatok: kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”); gyűjtése csak

meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”); pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”); kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”)

IV. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelőre (Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum) ruházott jogi kötelezettség teljesítése.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul:

Az érintetti hozzájárulás feltételei

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a rendeletet, kötelező erővel nem bír. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. Az adatkezelő - figyelembe véve az elérhető technológiát - észszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

VI. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE

Az egészségügyi adatok a személyes adatok különleges kategóriájának fogalomkörébe tartoznak, védelmük kiemelt jelentőséggel bír. Az iskola tanulóinak egészségügyi adatait az Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai (iskolaorvos, védőnő, pszichológus) kezelhetik, illetve járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény vezetője (lásd: járványügyi vészhelyzet, az Egészségügyi törvény -1997. évi CLIV. törvény- felhatalmazása alapján) kezelheti. Az adatkezelés más személyre át nem ruházható. Az iskolaorvos, illetve az intézményt ellátó védőnő jogi kötelezettségeinek eleget téve kezeli a tanulók egészségügyi adatait. Az egészségügyi adatok kezelésére az intézményt, és az egészségügyi szolgáltatókat jogszabály kötelezi. Az egészségügyi dolgozó titoktartásra kötelezett személy.

VII. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI, TEENDŐK ADATVÉDELMI INCIDENS ESETÉN

(1) Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre

annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

(2) Ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos, az (1) bekezdésben említett intézkedések részeként az adatkezelő megfelelő belső adatvédelmi szabályokat is alkalmaz.

Adatbiztonság: Az adatbiztonság az összegyűjtött adatvagyon sérthetlenségét, integritását, használhatóságát és bizalmasságát lehetővé tevő technológiák és szervezési módszerek összessége. Az adatbiztonság (data security) az informatikai biztonság (information security) részhalmaza, csupán az adatok műszaki, szervezési, technikai védelmét a középpontjába állító megközelítése. Valójában nem biztonsági, hanem védelmi kategória, nem egy elérendő cél (mint az információbiztonság és az informatikai biztonság), hanem az adatalany védelmének egy eszköze. A fogalom nem azonos az adatvédelem kifejezéssel, amely a személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogi szabályozás összessége.

Adatvédelmi incidens: a GDPR 4. cikk 12. pontja értelmében a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését (rendelkezésre állás sérülése), megváltoztatását (integritás sérülése), jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést (bizalmas jelleg sérülése) eredményezi.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Amennyiben az incidens az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül valósul meg, az adatfeldolgozó azt az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Ha az adatkezelő már észszerű mértékű bizonyossággal bír az incidens bekövetkeztéről, de még nem rendelkezik minden információval azzal kapcsolatban, érdemes – a 72 órás határidő betartása érdekében – a szakaszos bejelentés lehetőségével élni. Az ilyen jellegű bejelentések az annak pillanatában nem ismert információkkal később kiegészíthetők, helycsbíthetők, módosíthatók.

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.
Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 28. nap



Molnár Aranka
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. augusztus 28. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

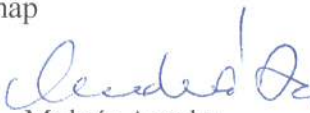
Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 28. nap



Szöllősi Kata
a Diákönkormányzat képviselője

Alulírott Molnár Aranka, a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 29. nap



Molnár Aranka
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 29. nap



Boros Ildikó
hitelesítő oktatói testületi tag



Jeneiné Tóth Eliza
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Jendrassik György Gépipari Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Szolnok, 2025. év augusztus hónap 29. nap

Kalmár Andrea
főigazgató