

Baranya Megyei Szakképzési Centrum
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum
7622 Pécs, 48-as tér 2.
OM azonosító: 203049/012

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

ELFOGADTA

**a Baranya Megyei Szakképzési Centrum
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum
OKTATÓI TESTÜLETE**

2021. év június hó 15. napján

Mellékletek:

- az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata (1. sz. melléklet)
- az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (2. sz. melléklet)
- az iskolai tankönyvellátás rendje (3. sz. melléklet)
- az intézmény ügyviteli, iratkezelési szabályzata (4. sz. melléklet)
- munkaköri leírások (5. sz. melléklet)
- oktatói továbbképzési szabályzata (6. sz. melléklet)

"Az egyetlen dolog, amit biztosan tudnod kell, az a könyvtár helye."

Albert Einstein

SZMSZ 1. sz. Melléklete

AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Alapelvek

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

Az iskolai könyvtár kiemelt tevékenységei:

- a tanítás és tanulás támogatása könyvtári szolgáltatásokkal, az ehhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- olvasóvá nevelés: a szépirodalom iránti érdeklődés felkeltése, az olvasói ízlés formálása.
- kultúráközvetítés: kulturális események szervezése, a diákok életkorának megfelelő kulturális események közvetítése, ezek látogatásának szervezése és lebonyolítása
- térítésmentes tankönyvek kölcsönzése a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről. A nemzeti köznevelés tankönyvellátás szabályozását a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény hatáskörébe utalta
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról és azt ezt kiegészítő 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat és a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

1. A könyvtár adatai:

Neve: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zipernowsky Károly Műszaki Technikum Könyvtára

Címe: Pécs,48-as tér 2.

Telefonszáma: 72/513-260/130

Facebook-oldal: Zipi-könyvtár (<https://www.facebook.com/Zipilibrary/>)

Instagram-oldal: zipikonyvtar

Jellege: általános gyűjtőkörű nem nyilvános könyvtár

Szervezeti besorolása: közvetlenül a tanulmányi igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alá tartozik

Bélyegzője: ovális alakú, körben felirat: Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum, alul: Pécs, középen: Könyvtár felirattal.

Szakmai kapcsolatai:

- Dél-Dunántúli Regionális Könyvtár és Tudásközpont és fiókkönyvtárai
- PTE Műszaki és Informatikai Kar Könyvtára
- Baranya Megyei Könyvtárostánárok Szakmai Műhelye
- Könyvtárostánárok Egyesülete
- Baranya Megyei Szakképzési Centrum iskoláinak könyvtárai

Elhelyezkedése: a főépület 2. emeletén a 208. és 209. termek között. Vele egy folyosón található (209/1.) a könyvtári raktár, ami tankönyvraktár is egyben

A könyvtár egy helyiségben működik, 53 m²-en.

Az olvasótermi férőhelyek száma: 20 fő

Tanulói számítógépek száma: 4 db

Integrált könyvtári rendszer: SZIKLA

A könyvtáros főfoglalkozásban végzi munkáját. Könyvtárostánár képesítéssel, valamint felsőfokú informatikus könyvtáros képesítéssel rendelkezik.

2.A könyvtár fenntartója

Az iskola könyvtárának fenntartója megegyezik az intézmény fenntartójával.

3.A könyvtár fő feladatai

- a könyvtár az iskola szellemi bázisa és információs központja, ennek megfelelően az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és a Szakmai Programjában, helyi tantervében rögzített célok megvalósításának biztosítása a könyvtár sajátos és különleges eszközeivel, lehetőségeivel
- a tanításhoz - tanuláshoz szükséges dokumentumok folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, feltárása, elhelyezése, gondozása, őrzése, rendelkezésre bocsátása, kölcsönzése
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- a tanulók információs műveltségének fejlesztése egyéni és csoportos foglalkozások keretében a Könyvtárpedagógiai Program és/vagy az oktatók javaslatai alapján

- könyvtárhasználati ismeretek átadása egyéni és csoportos foglalkozások keretében a Könyvtárpedagógiai Program és/vagy az oktatók javaslatai alapján

Feladata továbbá:

- könyvtárra épülő szakórák tervezése és szervezése
- egyéni és kiscsoportos helybeni használat biztosítása,
- tanórán kívüli iskola foglalkozások tartása
- tehetséggondozás és felzárkóztatás megvalósítása és támogatása

A könyvtár kiegészítő feladata:

- dokumentumok másolása, szkennelése
- számítógépes szolgáltatások – számítógép használata, nyomtatás – lehetővé tétele.

A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

1. A könyvtár gyűjteményének alakítása

A könyvtár gyűjteményének alakítását a tanulók és az oktatók igényeinek, valamint az oktatói és a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembevételével a gyűjtőköri szabályzat alapján, az igazgató engedélyével, a könyvtáros végzi.

Könyvet vásárolni csak igazgatói engedéllyel, a könyvtáros bevonásával lehet.

A gyarapítás elsősorban vétellel, valamint ajándékba vétellel, esetenként más könyvtárral való cserével történik.

A könyvtár a gyűjtőkörébe nem tartozó könyvet még ajándékba sem vételez be!

Szakkönyvtár nincs a közelben, így a szakkönyvtári rész gyarapítása különösen fontos.

2. A gyűjtemény nyilvántartása

A 3/1975 (VIII.17) KM-PM együttes rendelet rendelkezik arról, hogy mi tekintendő könyvtári dokumentumnak: a tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, folyóirat, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

A szabályzat rendelkezései nem vonatkoznak azokra a dokumentumokra, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (időlegesen, állapottól függően kb. 3 évre) szerez be, ezek jellemzően a térítésmentesen kiadott tankönyvek, oktatói példányok, tanítás-tanulást segítő egyéb tankönyvek és dokumentumok. Iskolánkban ilyen időleges megőrzésre beszerzett dokumentumnak tekintendők: tartós tankönyvek (tanulók normatív támogatására – ingyen tankönyvek), jegyzetek, oktatási segédletek, bizonyos folyóiratok.

A **végleges nyilvántartás** az érintett dokumentumokra számítógépes adattárolással történik (SZIKLA program)

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi, számítógépes nyilvántartásba kerülnek: a könyvtáros példányonként rögzíti őket.

A dokumentumokat el kell látni:

- nyilvántartási sorszámmal (leltári szám), melyet a SZIKLA program generál
- 3 helyen (címlap verzóján, a 17. oldalon, és az utolsó tartalommal összefüggő oldalon) tulajdonbélyegzővel, melybe beleírjuk a leltári számot,
- szépirodalmi dokumentum esetén betűrendi jellel, ismeretközlő dokumentumok esetében szakjelzettel és betűrendi jellel (így alakul ki a raktári jelzet)

Az egyedi leltári számot az előzéklap jobb felső sarkába írjuk, a raktári jelzetet a bal felső sarokba. A raktári jelzetet a címlapverzón lévő tulajdonpecsét mellé is odaírjuk.

A végleges nyilvántartásba kerülnek:

- **Előjel nélküli dokumentumok:** Azok a dokumentumok, melyek a könyvtár törzsállományát gyarapítják: szépirodalmi könyvek, ismeretközlő könyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, stb.
- „H” előjelű dokumentumokat: hangzó anyagok (CD, DVD, stb.)

A leltárkönyvek a SZIKLA program *Egyéb program* pontjának *Leltárkönyvek, elemzés menüjében* a megfelelő beállítások elvégzése után tekinthetők meg, innen nyomtathatók. Részletesen ld. SZIKLA felhasználói kézikönyv.

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumokat a térítésmentes tankönyvek kivételével a SZIKLA-ba csak a kölcsönzés-visszaszedés, nyilvántartás, statisztikai adatok könnyebb rögzítése és feldolgozása céljából rögzítjük. Egyedi azonosítót kapnak, de ez csak a kölcsönzés és visszaszedés nyilvántartásához szükséges. Ilyenek lehetnek:

- „B” előjelű dokumentumok: oktatói példányok, tartós tankönyvek (az órai munkát szolgálják, nem ingyen tankönyvek!), tanítást segítő kiadványok (pl. tanári kézikönyvek, feladatgyűjtemények, tantárgyi összefoglalók, stb.), alternatív (nem az iskolában használt) tankönyvek, stb.
- **TK** előjelű dokumentumok: olyan tankönyvek, dokumentumok, melyeket a tanulók csoportosan, hosszabb időre kölcsönöznek, de a könyvtár tulajdonát képezik. Jellemzően ilyenek a szakmai vizsgára felkészülést segítő szakmai tankönyvek.
- **Ingyenes (térítésmentes) tankönyvek**

A térítésmentes tankönyveket a tanulók legalább egy tanévre, de legfeljebb a tanulmányaikat lezáró vizsgáig kapják meg. A térítésmentes tankönyveket begyűjtés után, lehetőség szerint, visszaosztjuk a következő évfolyam számára.

A visszagyűjtés alól kivételt képeznek:

- nyelvkönyvek + hozzájuk tartozó munkafüzetek
- egyéb munkafüzetek
- történelmi atlasz
- Matematikai, fizikai, kémiai összefüggések - Négyjegyű függvénytáblázatok

Az ingyen tankönyveket a SZIKLA szoftverben nem rögzítjük (legfeljebb csoportos leltárkönyvbe) nyilvántartásukat és kezelésüket a Tankönyvkezelési szabályzat részletezi.

Folyóiratok kezelése

A folyóiratok rendelését és előfizetését a munkaközösségek és a tanulók igényeit figyelembe véve a könyvtáros intézi, jellemzően a kiadóktól.

A megérkezett folyóiratokat a címlapon tulajdonpecséttel látjuk el, így kerülnek a megfelelő helyre (tanári, könyvtár).

A Rádiótechnika c. folyóiratot tartósan gyűjtjük és őrizzük.

3. Használók és kölcsönzés nyilvántartása

Használói csoportok:

- iskola tanulói (felnőttképzésben részt vevők is)
- iskola oktatói
- technikai dolgozók
- volt tanulóink

A könyvtárt használókat a SZIKLA szoftver segítségével tartjuk nyilván. Az iskolába nappali tagozatra beiratkozott tanulók a könyvtár használóivá is válnak egyben, külön beiratkozás nem szükséges. Esetükben minimálisan rögzítendő adatok: név, születési idő, osztály, besorolás.

A felnőttképzésben részt vevő tanulók külön iratkozhatnak be, a fenti adatok mellett lakcímet, egyéb elérhetőséget és azonosító igazolvány számát is rögzíteni kell.

A kölcsönzések elektronikus rögzítésre kerülnek a SZIKLA szoftver használatával.

A SZIKLA Kölcsönzés menüpontjában szerezhethetünk információkat az olvasókról és a kölcsönzésekről (ld. SZIKLA felhasználói kézikönyv).

A napi kölcsönzéseket (pl. órára elvisznek valamit, és óra után visszahozzák) az erre rendszeresített füzetben vezetjük.

4. A dokumentumok feltárása

Az állomány feltárását és a visszakeresést a SZIKLA-21 szoftver segítségével tesszük. A dokumentumok adatait a SZIKLA segítségével lehetőség szerint a Magyar Nemzeti Bibliográfia vagy a SZIKLA adatbázisából vesszük át. Ha ez nem lehetséges, a könyvtáros saját maga állítja elő a megfelelő rekordokat.

Számítógépes katalógust építünk, a hagyományos cédulakatalógust 2011. december 1-jén lezártuk. Ezután bemutató jelleggel használjuk.

5. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározása)

A 3/1975 (VIII.17) KM-PM együttes rendelet rendelkezik a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törlésről. A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás), valamint állomány-nyilvántartásból való törlése egyaránt a könyvtári számítógépes nyilvántartás alapján történik.

A könyvtári állomány leltározásának módja: **mennyiségi felvétel**, az állomány tételes összehasonlítása a nyilvántartásokkal.

A könyvtári állomány leltározása lehet:

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Az időszakos leltározást iskolánkban 3 évenként kell végezni, mivel a könyvtári egységek száma: 10 001 – 25 000 között van. A leltározás módja: fordulónapi

A leltározások időpontját a könyvtáros köteles figyelni, és jelezni az iskola igazgatója felé. **A leltározás ideje alatt a kölcsönzési szolgáltatások szünetelnek!!**

Soron kívüli leltározásra kerülhet sor, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis major) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetekben csak a könyvtár károsodott részére kell kiterjeszteni. Ugyancsak soron kívüli leltározást kell tartani, ha a könyvtárban olyan körülmények merülnek fel, amelyek folytán a tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A leltározás ütemterv alapján történik, az igazgató jóváhagyásával, mely tartalmazza a leltározás lebonyolításának módját, kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv elkészítésének időpontját, a leltározás mértékét (részleges, vagy teljes körű), a leltározásban résztvevők megnevezését (irányító, felvevő, ellenőr) A dokumentumok leltározása mindig tételesen történik.

A leltározás befejezésekor jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a leltározás jellegét (időszaki vagy rendkívüli), a leltározás számszerű végeredményét, kimutatva a könyvtári állomány értékét, a hiány vagy többletként jelentkező dokumentumokat tételesen darab és érték szerinti kimutatásban. A jegyzőkönyvet át kell adni az iskola igazgatójának (csatolva hozzá az ütemtervet)

A leltározás alkalmával mutatózó hiány esetén a könyvtár vezetőjét felelősségre kell vonni, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta ill. nem tartatta meg a könyvtári nyilvántartási, kezelési, használati, működési szabályokat
- a hiány meghaladja a megengedhető hiány mértékét. Iskolánk könyvtára az **I. kategóriába tartozik**
 - főfoglalkozású könyvtáros kezeli a könyveket
 - az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak több, mint 70 %-a szabadpolcon van tárolva, míg a többi dokumentum tárolása zárt raktárban történik:

Az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott összértékének 4 ezrelékét.

6. Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásából

A könyvtári állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni). A törlés is a SZIKLA szoftveren

keresztül történik. Szükség esetén a Leltárkönyv menüpontban lekérhető a selejtezett példányok leltárkönyve.

A könyvtár állományában lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére az alábbiak szerint van lehetőség:

- tervszerű állományapasztás folytán (tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, olvasói igény jelentős csökkenése miatt a példányszám csökkentése indokolt)
- természetes elhasználódás folytán
- elháríthatatlan esemény esetén
- bűncselekmény esetén
- behajthatatlan követelés esetén (kétszeri írásbeli felszólítást követően, polgári peres út nem gazdaságos költség-hasznon elv miatt)
- pénzben megtérített követelés esetén
- megengedhető hiány (káló) kapcsán
- normán felüli hiány (könyvtáros felelősségre vonása mellett)
- szükség esetén folyamatos selejtezés is alkalmazható

Amennyiben a kölcsönvevőnél elveszik, megsemmisült vagy megrongálódott a dokumentum, lehetősége van arra, hogy a dokumentumot egy másik – érdemben helyettesítő – példánnyal pótolja. A nyilvántartásban természetesen a selejtezés-bevételezés folyamatát végig kell vezetni (a hiányzó példányt selejtezni, a helyettesítő példányt pedig állomány növekedésként nyilvántartásba kell venni). Ha az elveszett dokumentumot a kölcsönbe vevő nem tudja pótolni, a könyvtár a dokumentum antikvár-forgalmi becsértének pénzben történő megtérítését követelheti.

7. A könyvek elhelyezés, tagolása:

Az ismeretterjesztő és szakirodalom ETO szerint, a szépirodalmi művek pedig szerzők szerinti betűrendben vannak elrendezve.

Állományrészek

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő és szépirodalom
- tanulást-tanítást segítő kiadványok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, egyéb pedagógia könyvek stb.)

Kiemelések

- Az irodalomtudomány könyvei az ismeretterjesztő könyvek közül kiemelve, a szépirodalom után találhatóak.
- A kötelező olvasmányok a szépirodalmi állományrész szekrényeiben, az alsó polcokon, szerző szerinti betűrendben találhatóak.
- Versgyűjtemények, verses kötetek külön polcon elhelyezve
- Régi könyvek gyűjteménye a folyosón vitrinben.

8. Az állomány védelme

Az állomány fizikai védelme:

Az állomány védelme érdekében a tűzrendészeti szabályokat be kell tartani, nyílt láng használata szigorúan tilos!

A könyvtárat vízzel oltani tilos! Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál!

Gondoskodni kell a dokumentumok fizikai ártalmaktól való megvédésről!

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára!

Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért, a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. (lásd: A könyvtáros munkaköri leírása)

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért,

- ha bizonyíthatóan nem tartották be a könyvtár kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követ el
- a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket

A kölcsönző személy anyagilag felel az általa okozott kárért.

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyát csak a könyvtárral szemben fennálló tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Tanuló csak abban az esetben kaphatja meg az iskolából való távozásakor a bizonyítványát, ha nincs könyvtári tartozása.

A könyvtáros betegsége esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azok dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSA

A könyvtár nyitvatartása:

- hétfőtől csütörtökig: 7.45 -14.30
- péntek: 7.45-12.45

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárhasználók köre:

- iskola tanulói (képzési típustól függetlenül)
- iskola oktatói
- iskola egyéb alkalmazottai
- volt diákjaink

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A könyvtáros az állomány védelmének érdekében (pl. a vissza nem hozott kikölcsönzött dokumentumok bekéréséhez, a kölcsönzési nyilvántartás rendezéséhez) használhatja a beiratkozott tanulók és szülei, és az iskola dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól elkérhet.

Elvárt magatartás a könyvtárban

- A könyvtárban látogató csak a könyvtárostanár jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtárban elvárt az alapvető illemszabályok betartása, a fegyelmezett, kulturált viselkedés.
- A tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása mindenkinek kötelező.
- Minden könyvtárhasználó kötelessége a könyvtár dokumentumainak, informatikai eszközeinek és berendezésének védelme. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak pénzben kell megtérítenie, dokumentum esetében a kártérítés pótlással is megoldható.

Könyvtári szolgáltatások

- Információs műveltséget fejlesztő és könyvtárhasználati foglalkozások tartása
- Közismereti órák tartása
- Információs szolgáltatás
- Szakirodalomkutatás és témajegyzék, bibliográfia összeállítása
- Témafigyelés és témajegyzék, bibliográfia összeállítása
- Helyben használat csoportosan vagy egyénileg
- Számítógépek használata
- Kölcsönzés
- Rövid időtartamú, napi kölcsönzés (csak tanórára, legfeljebb 1 tanítási napra történő kölcsönzés)
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Sokszorosítás, szkennelés

Információs műveltséget fejlesztő és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Előre egyeztetett időpontban történik, a könyvtáros tartja. Témája a Könyvtárpedagógiai Program szerint vagy a szaktanár javaslata alapján kerül kijelölésre.

Közismereti órák tartása

Előre egyeztetett időpontban történik. Az oktató (könyvtáros közreműködésével) vagy a könyvtáros tartja. Az ilyen jellegű tanórán a téma feldolgozásban nagy szerepet kap a könyvtári állomány, és a könyvtáron keresztül elérhető egyéb szolgáltatások: pl. külső adatbázisok használata, internet használata, stb. A minél színvonalasabb, sokrétűbb óravezetés és témafeldolgozás érdekében a könyvtári állományt erre az időtartamra könyvtárközi kölcsönzéssel gazdagítani lehet.

Információs szolgáltatás

Bárkinek igénybe vehető szolgáltatás. Adott kérdésre, kérdéskörre a lehető leg szélesebb körű tájékoztatás nyújtása.

Szakirodalomkutatás és témajegyzék, bibliográfia összeállítása

Bárkinek igénybe vehető szolgáltatás. Adott témában, kérdéskörben elérhető nyomtatott és elektronikus szakirodalom, információforrások, adatbázisok összegyűjtése, rendszerezése.

Témafigyelés és témajegyzék, bibliográfia összeállítása

Bárkinek igénybe vehető szolgáltatás. Egyeztetett téma, tárgykör figyelése a frissen megjelent nyomtatott és elektronikus kiadványok között, erről tájékoztatás nyújtása a felhasználónak.

Helybenhasználat csoportosan vagy egyénileg:

A könyvtár teljes nyitvatartásában bármikor igénybe vehető, a könyvtár teljes állományára vonatkozik.

Számítógépek használata:

A könyvtárban lévő tanulói számítógépeket tanulással összefüggő tevékenységekre, szabadidő eltöltésére a könyvtár teljes nyitvatartásában lehet használni. Programot telepíteni rájuk csak a rendszergazdával egyeztetve szabad.

Kölcsönzés:

A kölcsönzéshez beiratkozás szükséges.

A kölcsönzést a SZIKLA szoftver megfelelő menüpontjában rögzítjük.

A kölcsönzött dokumentumokat a kölcsönzés lejártával ép állapotban kell visszahozni. A kölcsönzési idő alapesetben 21 nap, melyet egy alkalommal lehet hosszabbítani. Az iskolai könyvtár speciális feladatai miatt ez a kölcsönzési idő egyedi esetekben (pl. nyelvvizsgára készülés, kötelező olvasmány feldolgozása, tanulmányi versenyre készülés, stb.) hosszabbra módosulhat.

Egyedi egyeztetés alapján kölcsönözni a nyári szünet idejére is lehet (pl. kötelező olvasmányok, nyelvvizsgára felkészítő könyvek, stb.)

Az újságokat csak helyben lehet olvasni, azokat a könyvtárból egyedi esetekben (pl. tanulmányi versenyre készülés) szabad kivinni.

Az esetleg elvesztett dokumentumot a kölcsönvevőnek pótolnia kell. Kártérítésként azonos művet, ha ez nem lehetséges, hasonló témájú könyvet, CD-t kérünk.

Rövid időtartamú, napi kölcsönzés:

A rövid időtartamú kölcsönzés lehet egyéni vagy csoport/osztályszintű. Az ilyen jellegű kölcsönzés rögzítése az erre célra rendszeresített füzetben történik.

Rögzíteni kell:

- egyéni kölcsönzés esetén: kölcsönző neve, osztálya, kölcsönzött dokumentum címe, leltári száma
- osztályszintű kölcsönzés esetén: kölcsönző osztály, kölcsönzött dokumentum címe, darabszám, szaktanár neve

Amikor a kölcsönzött dokumentumok visszakerültek a könyvtárba, a kölcsönzés adatait a füzetben ki kell húzni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtár állományának időleges kiegészítése más könyvtárakból való kölcsönzéssel egyéni kérésre vagy csoportfoglalkozásokhoz.

Beiratkozás

A nappali tagozatos tanulóknak külön beiratkozás nem szükséges, az iskolába való beiratkozáskor a könyvtár tagjaivá is válnak.

Az egyéb képzési rendszerben tanulók beiratkozása egyénileg történik az első könyvtárhasználat alkalmával. Esetükben rögzítendő adatok: név, lakcím, egyéb elérhetőségek, azonosító okmány száma

Oktatók beiratkozása egyénileg történik. Esetükben minimálisan rögzítendő adatok: név, születési adatok.

II. ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYOZÁSA

A Baranya Megyei SzC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

1. Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott programtervben, szakmai programban és helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a városi, megyei könyvtárak szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

1. Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembevételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyokhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások, a tanulói érdeklődésre számottartó ifjúsági olvasmányok, népszerű ifjúsági irodalom

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- Az iskolai könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.
- Könyvtárpedagógiai kiadványok

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

- hagyományos és elektronikus dokumentumok
- szépirodalmi és ismeretközlő
- könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, aaudiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmekek, diafilmek, CD, DVD, stb.

V.A könyvtár gazdálkodása :

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató, engedélye alapján történhet dokumentumok beszerzése a könyvtárba.

A beérkezett dokumentumokat a könyvtár átveszi, előírás szerint bevételezi, a számlákat nyilvántartásba veszi, azután aláírva átadja azokat a Gazdasági

Hivatalnak a kiegyenlítéssel illetve számviteli elszámolással kapcsolatos további ügyintézés céljából.

A jelen szabályzat kettő nagyon fontos mellékletet is tartalmaz.

1. sz. Melléklet: Könyvtárpedagógiai program
 2. sz. Melléklet: Könyvtári munkaterv 2020/2021
- 1. sz. Melléklet**

Könyvtárpedagógia a BSZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum könyvtárában

Bevezetés

Az IFLA¹ Iskolai könyvtári útmutatójában az alábbiakat olvashatjuk az iskolai könyvtárak célját illetően: *„Minden iskolai könyvtár célja az, hogy olyan információs műveltséggel rendelkező diákokat képezzenek, akik a társadalom felelős és etikus tagjai.”*² Varga Katalin így határozza meg az információs műveltség fogalmát: *„Az információs műveltség egy átfogó, úgynevezett „ernyő” terminus, amely magába foglalja a digitális, vizuális és média írástudást, a tudományos és információkezelési készségeket, az információkeresést és –kezelést egyaránt.”*³

Hogy ezt a célt elértük-e, arról sajnos nagyon ritkán kapunk visszajelzést. Csak hihetjük, ha megfelelő minőségben végezzük el feladatainkat, akkor ez a cél is megvalósul.

Mik ezek a feladatok? Olyan könyvtári környezet kialakítása és biztosítása az adott oktatási intézményben, melyben a diákok az információ megszerzésétől a beépült tudásig segítséget, megfelelő eszközöket, útmutatást kapnak.

Ehhez szükséges:

- az iskolai könyvtár állományának folyamatos frissítése az oktatók és a diákok igényei, és az oktatás tartalmát meghatározó aktuális jogszabályok előírásainak megfelelően
- folyamatos tájékoztatás az állomány változásairól, a könyvtári szolgáltatásokról az iskolai élet szereplőit, oktatók, nevelést-oktatást segítő szakemberek, diákok, szülők felé
- biztosítani kell a rendelkezésre álló dokumentumok használatát kölcsönzés vagy helyben használat útján
- tartós tankönyvek kölcsönzése és nyilvántartása
- könyvtárhasználati és információs műveltséget fejlesztő tanórák tartása az iskola és a könyvtár pedagógiai programjának megfelelően
- könyvtári eszközökkel támogatott tanórák előkészítése, segítése

¹ IFLA: International Federation of Library Associations and Institutions -Könyvtári Egyesületek és Szervezetek Nemzetközi Szövetsége

² IFLA Iskolai könyvtári útmutató. Budapest : Könyvtárostanárok Egyesülete, 2016. p. 6.

³ Varga Katalin: Az információs műveltség fejlesztése: A könyvtárak szemléletváltása és feladatai a 21. században.

<http://nws.niif.hu/ncd2014/docs/ehu/048.pdf> (utoljára letöltve: 2018. április 2.)

- az oktatási intézményben zajló tanítási-tanulási folyamat szolgáltatásszerű támogatása
- tanulói felzárkóztatás támogatása
- tehetség gondozás
- tanulmányi versenyekre való felkészülés támogatása
- könyvtárhasználati versenyekre való felkészítés
- tanórán kívüli foglalkozások tartása akár egyénileg, akár csoportosan
- szerepvállalás az iskolai rendezvényeken

A fenti lista a legfontosabb és legáltalánosabb feladatokat tartalmazza. Emellett nyitottnak kell lenni az új, a szokatlan feladatok irányában is. Hiszen az oktatók, az oktatási intézmény vezetősége, a fenntartó iskolai könyvtárról alkotott véleményét leginkább az tudja pozitív irányba formálni, ha az iskolai könyvtár/iskolai könyvtáros az elvégzett munkával bizonyítja a könyvtár létjogosultságát és elengedhetetlen szerepét az iskolai életben. Ezt támogatja, hogy az iskolai könyvtárnak sok olyan eszköz van a birtokában, melyek segítségével nem csak a hétköznapi kihívásokkal tud megbirkózni. Az iskolai könyvtár hiányosságai ellensúlyozhatóak könyvtárközi kölcsönzéssel, más iskolai könyvtárakkal való együttműködéssel, a könyvtári rendszer többi szereplőjének bevonásával.

A Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum könyvtárának és a könyvtár környezetének bemutatása

2.1. Jogszabályi környezet

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- Kerettanterv a gimnáziumok 9–12. évfolyama számára
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat
- 3/1975 évi KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről

2.2. Iskola bemutatása

Az intézményt 1912-ben alapították. A színes múltra visszatekintő, a történelmi megpróbáltatásokat mindig túlélő iskolának meghatározó szerepe van a régió szakképzésében. Legkevésbé a hivatalos nevén ismerik, gépipariként, ipariként szokták emlegetni. Generációs iskola: több tanulónk iskolaválasztásánál meghatározó, hogy édesapjuk, nagyapjuk, bátyjuk is „iparista” volt.

Beiskolázási körzete jellemzően Baranya megye, de Somogy és Tolna megyéből is vannak tanulóink. A diákok nagy része „bejárós”, azaz naponta ingázik az iskola és az otthona között. Sok tanulónk lakik az Ormánság alacsony lélekszámú falvaiban, Komlón és környékén. Saját kollégiummal már nem rendelkezünk, a

kollégiumi ellátást igénylő tanulók a városban található középiskolai kollégiumokban kapnak helyet.

Intézményünkben az alábbi ágazatok közül választhatnak az általános iskolát végzett fiatalok:

- gépész ágazat
- villamos ipar és elektronika ágazat,
- informatikai ágazat.

Célunk, hogy egyszerre ápoljuk intézményünk hagyományait, de a 21. század kihívásainak is megfeleljünk. A régió ipari szereplőivel szoros kapcsolatot tartunk fenn a minél magasabb színvonalú műszaki szakemberképzés érdekében.

2.3. Könyvtár bemutatása

A könyvtár a főépület második emeletén, a keleti szárny vége felé található. Mivel az épületben nincs közösségi tér, ezért a könyvtár ezt a funkciót is betölti. Szerencsére ez ellensúlyozza a hátrányos elhelyezkedést: diákjaink szívesen töltik szabadidejüket a könyvtárban akkor is, ha nem vesznek igénybe könyvtári szolgáltatást, és ezért nem lusták feljönni akár az alagsorból sem.

A könyvtár jelenlegi külsője a 2009/2010-es tanévben került kialakításra. A felújítás és festés során a korábbi két kisebb helyiség összenyitása egy kb. 55 m²-es könyvtárszobát eredményezett. A könyvtár berendezése alkalmas arra, hogy szükség esetén 25-30 fő is le tudjon ülni, de könyvtárhasználati óra alkalmával maximum 16 fős csoporttal lehet érdemi munkát végezni.

A könyvtár sajátos eszközeivel igyekszik minden iskolai programba bekapcsolódni, illetve tanévről tanévre saját programokat, versenyeket, vetélkedőket is szervez. Versenyfelkészítés is zajlik a könyvtár falai között: tantárgyi és tanulmányi versenyekre, illetve a Klimó György Megyei Könyvtárhasználati Versenyre és a Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Versenyre is.

A tehetséggondozás mellett a felzárkóztatás egyik helyszíne a könyvtár is. Az oktatók által tartott egyéni korrepetálások mellett önszerveződő tanulócsoporthoz, tanuló párok is szívesen választják közös tanuláshoz a könyvtárat, ahol igénybe is veszik a tantárgyhoz szükséges forrásokat, a számítógépeken elérhető speciális programokat, stb.

Naponta több tucat tanuló fordul meg a könyvtárban. Szívesen töltik itt a lyukasórákat, tanuláshoz szükséges dokumentumokat kölcsönöznek, óráközi szünetekben beszélgetéssel, olvasgatással, internetezéssel töltik ki a szabadidejüket. Délutánonként sokszor választják a könyvtárat a közös tanuláshoz, a házi feladatok elkészítéséhez, stb.

3. Küldetésnyilatkozat

Mottó: „Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az

egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”⁴

A Baranya Megyei Zipernowsky Károly Műszaki Technikum könyvtára, figyelembe véve az iskola sajátos adottságait az épület és a tanulói összetétel vonatkozásában, az intézmény életében hármaskör-funkciót hivatott betölteni:

Egyrészt az iskola tanítási-tanulási, nevelési folyamatainak bázisa, forrásközpontja, mely minden munkafolyamatában szem előtt tartja, hogy a tanulók az általános gimnáziumi ismeretek elsajátítása mellett szakmai ismeretekkel felvértezve, a jövő szakembereként kerülnek ki intézményünkéből. Sajátos eszközrendszerével, állományával támogatja az iskolát pedagógiai programjának megvalósításában. Az oktatói testülettel együttműködve, tanterv szerint valósítja meg a könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását, szélesíti a tanulók információs műveltségét. Felkészíti őket leendő szakmájuk színvonalas ellátásához szükséges önképzés, önálló ismeretszerzés és az autodidakta tanulás könyvtári vonatkozásaira, igyekszik kialakítani a tanulóknál azt a szemléletet, hogy a könyvtárakra, mint feltétlenül szükséges forrásközpontokra tekintsenek.

Másrészt az iskolai könyvtár mindenkor helyszíne lehet az egyéni és csoportos tanulásnak, a felzárkóztatásnak, tehetséggondozásnak, differenciálásnak. Emellett a könyvtáros és a tanulók közötti sajátos kapcsolat segíti a diákok egyéni problémáinak feltérképezését, megoldását. Így az iskolai könyvtár a teljes körű személyiségfejlesztés egyik helyszíneként is működik.

Harmadrészt közösségi térként is kíván működni, ahol a tanulók kulturált körülmények között tölthetik szabadidejüket abban az esetben is, ha épp nem kívánnak könyvtári szolgáltatást igénybe venni.

3.1. Tanórák a könyvtárban

Az iskolai könyvtárak egyik legfontosabb feladata a tanulók információs műveltségének és könyvtárhasználati tudásának fejlesztése. Ez megvalósulhat a könyvtári szolgáltatások igénybevétele alkalmával egyéni foglalkozások során is, de tervezetten, tanórai keretek között is kisebb csoportok, osztályok részére kétféleképpen:

Információs műveltséget fejlesztő és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Előre egyeztetett időpontban történik, a könyvtáros tartja. Témája a lentebb található tanterv szerint vagy a szaktanár javaslata alapján kerül kijelölésre.

Közismereti órák tartása

Előre egyeztetett időpontban történik. A szaktanár (könyvtáros közreműködésével) vagy a könyvtáros tartja. Az ilyen jellegű tanórán a téma feldolgozásban nagy szerepet kap a könyvtári állomány, és a könyvtáron keresztül elérhető egyéb szolgáltatások: pl. külső adatbázisok használata, internet használata, stb.

⁴ IFLA Iskolai könyvtári útmutató. Budapest : Könyvtárostanárok Egyesülete, 2016. p. 15.

A minél színvonalasabb, sokrétűbb óravezetés és témafeldolgozás érdekében a könyvtári állományt könyvtárközi kölcsönzéssel gazdagítani lehet.

3.2. Módszerek, munkaformák, nevelési feladatok

Iskolánkba különböző tudásszinttel, különböző motivációs háttérrel, de többségében azonos céllal érkezők a tanulók: választott szakmájukat szeretnék minél jobban elsajátítani. Belépő tanulóink képe a könyvtárakról, azok használatáról kevésbé korszerű. A középiskolai információs műveltség fejlesztő és könyvtárhasználati órák feladata, hogy ezt a képet megfelelően formálják. Cél, hogy a középiskolát elvégezve a könyvtárakra a diákok úgy tekintsenek, mint modern forrásközpontok, információszolgáltatásra hivatott, szabványokkal és egyetemes elvekkel rendszerezett információszolgáltató intézményekre.

Az érintett korosztálynál különösen hangsúlyos, hogy az ismeretek átadása közben ne „csupán” passzív befogadók legyenek, hanem maguk is tevékeny részeseivé váljanak a folyamatnak. A könyvtárhasználati órákon ez még fontosabbá válik: a tanulók előzetes ismerete csekély, motiváltságuk a könyvtárak felé alacsony. Ezt a kedvezőtlen kiinduló állapotot jól lehet egyensúlyozni olyan módszerekkel, tanulásszervezési eljárásokkal, melyekben a diákok aktívan vehetnek részt az ismeretek elsajátításában. Természetesen a frontális tanításnak is van helye, de a gyakorlatban emellett az önálló munka, a páros munka és a 3-4-5 fős csoportmunka, a kooperatív tanulásszervezés, a diákok okos eszközeinek bevonása is meghatározó szerephez jut.

A könyvtár kiemelt nevelési feladatai közé tartozik a *tehetséggondozás* és a *felzárkóztatás*. A tehetséggondozás egyik területe a tanulmányi versenyekre való felkészítés. A különböző tantárgyak versenyfelkészítését a könyvtár az állományával, eszközeivel, könyvtárközi kölcsönzéssel, a foglalkozások helyszínének biztosításával tudja szolgálni. Ezenkívül tanulókat készítünk fel a Klimó György Megyei Könyvtárhasználati Versenyre és a Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Versenyre.

A felzárkóztatás legtöbbször szaktanár segítségével történik, melyhez a könyvtári állomány és egyéb eszközök szabadon használhatóak.

Wisky Károly Műszaki Technikum ajánlott információs műveltség fejlesztő és

lvtan, osztályfőnöki, informatika

előzetes tudással rendelkeznek a tanulók, de az elvárt minimum: bármilyen könyvtárlátogatási

Előismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
Állomány szerkezete, állományrészek <i>Állomány, ismeretközlő állományrész</i> Iskolai könyvtárban: Iskolai könyvtár Állomány-tervezést-tanítást segítő dokumentumok Iskolai olvasmányok Iskolai kötetek Állományrészekben	betűrend, betűrendi jel, Cutter-szám, dokumentum, Egyetemes Tizedes Osztályozás, helyben használat, információ, információkutatás, információszolgáltatás, szépirodalom, ismeretközlő irodalom, ismeretterjesztő könyvek, kölcsönzés, könyvtár, könyvtári ábécé, szakjelzet, szakkönyvek,	<ul style="list-style-type: none">➤ tudja az iskolai könyvtárban tájékozódni➤ tudja a céljának megfelelő könyvtári keresést elindítani
Legfontosabb adatai: szerző, cím, kiadó ISBN szám Leírás: könyvborító (védőborító, hátlap) könyvtest (előszó, címlap)	cédulakatalógus, cím, dokumentum státusza egyszerű keresés, elektronikus katalógus, impresszum, ISBN szám, ISSN	<ul style="list-style-type: none">➤ tudja azonosítani a dokumentumok adatait➤ ismerje az elektronikus és online katalógusok működését

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
<ul style="list-style-type: none"> • Könyvtárlátogatás: Tudásközpont (különös tekintettel a Csorba Győző Könyvtár emeleteire) 	források, szerző, találati lista, tárgyszó,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tudjon tájékozódni a Tudásközpontban ➤ tudjon a Tudásközpontban érdeklődési körének megfelelően forrásokat gyűjteni
<p>Dokumentumtípusok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • előállításuk szerint • megjelenés gyakorisága szerint 	elektronikus dokumentumok, évkönyvek, folyóiratok, időszaki kiadványok, napilapok, nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok, online dokumentumok	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tudjon megnevezni közismert napilapokat, folyóiratokat ➤ tudjon megnevezni szakmájához vagy egyéni érdeklődési köréhez kapcsolódó időszaki kiadványt, lehetőség szerint online megjelenésűt is
<p>Kézikönyvek használata</p> <ul style="list-style-type: none"> • kézikönyvtípusok megnevezése • kézikönyvtípusok eltérő szerkezeti felépítése • kézikönyvtípusok célszerű használata • jel- és rövidítés magyarázatok értelmezése 	címszó, enciklopédia, hagyományos, elektronikus és online szótárak, lexikonok, enciklopédiák, hasáb, lexikon, névmutató, nyílt tartalmú enciklopédia, szócikk, szótár, tárgymutató,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ismerje a kézikönyvek használatának technikáját ➤ keresési feladatának megfelelően használja a kézikönyveket, elektronikus és online forrásokat
<p>Funkció szerinti könyvtártípusok</p> <ul style="list-style-type: none"> • könyvtártípusok különböző feladatai • Pécssett megtalálható különböző könyvtártípusok • könyvtártípusok különböző szolgáltatásai <p>Elektronikus könyvtárak</p>	elektronikus könyvtár, felsőoktatási könyvtár, iskolai könyvtár, közkönyvtár, Magyar Elektronikus Könyvtár, nemzeti könyvtár, Országos Széchényi Könyvtár, szakkönyvtár, Tudásközpont - Pécs	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ismerje, hogy milyen könyvtártípusok érhetők el városunkban ➤ tudja, hogy városunkban melyik könyvtárban talál választott szakmájához kapcsolódó dokumentumokat

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
Információkeresés hagyományos és online eszközökkel <ul style="list-style-type: none"> • megfelelő keresőkérdés megfogalmazása • különböző szempontok szerinti keresés • hiteles forrás jellemzői 	autodidakta tanulás, forráskritika, hiteles forrás, információs érték, keresőkérdés, önképzés, önművelés, plágium,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tudjon megfelelő keresőkérdést megfogalmazni ➤ internetes keresés közben figyeljen a talált források megbízhatóságára

10. évfolyam

Befogadó tantárgy: informatika, magyar nyelv-tan, osztályfőnöki

Éves óraszám: 8 óra

Előzetes tudás: kilencedik évfolyamon tanultak

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
<ul style="list-style-type: none"> • A választott szakma alapvető segédkönyvei, elektronikus forrásai, szakkönyvtárai, adatbázisai, folyóiratai • Könyvtárlátogatás: PTE Műszaki és Informatikai Kar könyvtára 	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Országos Műszaki Információs Központ és Könyvtár honlapja elektrotechnika tagozatosoknak: Rádiótechnika c. folyóirat megismertetése MATARKA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tudjon megfelelő hagyományos és nem hagyományos forrásokat használni a tantárgyi feladatai megoldásához ➤ ismerje választott szakmájának hagyományos és nem hagyományos forrásait

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
	<p>műszaki lexikonok, műszaki enciklopédiák,</p> <p>PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont honlapja</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei • Elektronikus szolgáltatások 	<p>alkalmazás engedélyek, azonosító, banki elektronikus szolgáltatások, ételrendelés, jelszó, kritikus szemlélet, menetrend, moziműsor, regisztráció, színházműsor, telefonkönyv, tudakozó, Ügyfélkapu,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tudjon a hétköznapi gyakorlatban szükséges információkat felkutatni ➤ legyen képes a legmegbízhatóbb forrást felismerni ➤ megfelelő óvatossággal és kritikával kezelje a különböző regisztrációs felületeket, ➤ adatai megadását tudatosan végezze
<ul style="list-style-type: none"> • Információkeresési stratégiák ismerete • Önálló ismeretszerzés • Források megfelelő használata, etikai normák 	<p>hiteles forrás, hivatkozás, kritikus forráshasználat, önálló szellemi termék, önképzés, plágium, releváns információ,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ismerje saját információkeresési stratégiáit, legyen képes azokat fejleszteni
<ul style="list-style-type: none"> • Adott témához anyaggyűjtés • Bibliográfia, forráslista összeállítása 	<p>bibliográfia, forráskritika</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ adott témához tudjon forráslistát összeállítani ➤ legyen képes a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
		folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani

2. sz. Melléklet

Könyvtári munkaterv 2020/2021

Egész tanéven át tartó folyamatos feladatok:

- tanulás-tanítás támogatása könyvtári szolgáltatásokkal és eszközökkel
- információs műveltség és könyvtárhasználati ismeretek fejlesztése egyénileg és szervezett órákon
- az előző tanévben elkezdett, tanulásban-tanításban használható, megbízható internetes oldalak és alkalmazások gyűjtésének folytatása, frissítése, ajánlása
- infografikák készítése különböző tantárgyakhoz
- Facebook és Instagram oldalak frissítése, gondozása
- olvasóvá nevelés
- kultúraközvetítés
- közösségépítés
- tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- interaktív monitor minél szélesebb használata (tantárgyi ajánlók készítése, bemutató a kollégáknak, stb.)
- folyamatos könyvtári szolgáltatás
- iskolai rendezvényeken segítség

Idő

augusztus vége – szeptember	Tértítésmentes tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése Oktatói példányok kölcsönzése SZIKLA személy adatbázis frissítése az új tanulók beírásával, távozó tanulók törlésével Tankönyv pótrendelés ügyintézése Könyvtár tanulást-tanítást segítő állományrészének bővítése az újonnan érkezett dokumentumokkal Éves könyvtári munkaterv elkészítése Szolgáltatásajánlók elkészítése és eljuttatása a diákoknak, oktatóknak Tanulók toborzása a könyvtárhasználati versenyekre
október	Raktár selejtezése, rendbetétele, ennek dokumentációja Könyvtár állományának szabványosítása (ismeretközlő dokumentumok befejezése, szépirodalmi művek elkezdése) Felkészítés a könyvtárhasználati versenyre Csatlakozás az Iskolai könyvtárak nemzetközi hónapjához (az idei téma: <i>Finding Your Way to Good Health and Well Being- Megtalálni az utat az egészséghez és a jóléthez</i>) a mentális és lelki egészség jegyében: <ul style="list-style-type: none">• két biblioterápiás foglalkozás szervezése• online kvíz meghirdetése kisebb jutalomért Országos Könyvtári Napok pécsi rendezvényeire közönségszervezés

november

Könyvtár állományának szabványosítása (szépirodalmi művek és irodalomtudományi művek)

Karácsonyi adománygyűjtés meghirdetése

Felkészítés a könyvtárhasználati versenyre

Zipi-wiki verseny meghirdetése (eredményhirdetés január 15-én, a Wikipedia napján)

december	Könyvtár állományának szabványosítása (kézikönyvek) Bekapcsolódás a Diákkarácsony rendezvényeibe Adománygyűjtés lebonyolítása Könyvtári adventi naptár: minden nap egy vers vagy gondolat vagy elkezdett mondat elhelyezése a könyvtári hirdetőn, melyet ki lehet egészíteni saját gondolatokkal	
január	Január 15.: A Wikipedia napja - Zipi-wiki verseny eredményhirdetése Klimo György Megyei Könyvtárhasználati Verseny Olvasóklub meghirdetése	
február	Február 3.: Rejtvényfejtők nemzetközi napja – rejtvényfejtős flashmob szervezése Látogatás szervezése a Klimo Könyvtárba Olvasóklub indítása Tantárgyközi projekt szervezése (ez még kidolgozás alatt)	
március	Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Verseny Tantárgyközi projekt lezárása Olvasóklub	
április	Április 11.: Magyar Költészet Napja – Posztolj verset az utcára! Tankönyvrendelés adminisztrációja Olvasóklub	Az eddigi tapasztalatok alapján ezekben a hónapokban van igény a legtöbb könyvtári órára, egyelőre idén is így tervezem
május	Írásbeli érettségik Olvasóklub	
június	Tankönyvek visszagyűjtése Tankönyvrendelés lezárása	

SZMSZ 2. sz. Melléklete:

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA ÉS TANULÓIRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum oktató testülete a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény (továbbiakban: Szkt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben (továbbiakban Szkr.) meghatározott az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak.

2018. május 25-én hatályba lépett az új Uniós adatvédelmi rendelet, a GDPR (General Data Protection Regulation) rövidítéssel jelölt rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok kezelési szabálya. Betartása minden uniós szervezetnek és intézménynek az európai jogharmonizációból fakadó kötelezettsége.

Az adatkezelési, adatvédelmi gyakorlatunkat úgy kell szabályozni és a gyakorlatban alakítani, hogy az megfeleljen mind a magyar jogszabályoknak, mind pedig az uniós GDPR előírásainak.

Általános rendelkezések

1. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- 2018. május 25-én hatályba lépett az új Uniós adatvédelmi rendelet, a GDPR rövidítéssel jelölt (General Data Protection Regulation) rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok kezelési szabálya.

A szakképző intézményekben leggyakrabban kezelt adatokra vonatkozó törvényi felhatalmazások

A Szabályzat hatálya

- 3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a szakképző intézmény igazgatójára, igazgatóhelyetteseire, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.
- 3.2. E Szabályzat szerint kell ellátni
 - a munkavállalói személyügyi nyilvántartást, valamint a foglalkoztatottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: foglalkoztatottak adatkezelés), valamint
 - a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

F Ü G G E L É K

Értelmező rendelkezések a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvényből, valamint a 2018. május 25-én hatályba lépett új Uniós adatvédelmi rendelet, a GDPR rövidítéssel jelölt (General Data Protection Regulation) rendeletet az Európai Unió és az Európa Tanács a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok kezelési szabálya alapján került kiemelésre.

Intézményünk, mint általában a közoktatási intézmények két jogcímen kezelik a tanulóikra, dolgozóikra és esetleges egyéb személyekre vonatkozó adatokat:

- jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítésére
- az intézmény és a foglalkoztatottjai, vagy a tanuló/szülő érdeke miatt, de nem jogszabályi elrendelés alapján

Ennek alapján az adatok kezelése, nyilvántartása akkor törvényes, ha jogszabály által elrendelt, ill. jogszabályi elrendelés hiányában az érintett hozzájárulásával történik.

A GDPR 6. cikk (1) bekezdése szerint a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b) 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;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) 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.

Alapfogalmak

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható.

A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális,

gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Különleges adat

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: *közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Az egyéni hozzájárulás kinyilvánításának igen szigorú kritériumait határozza meg a GDPR. A hozzájárulást precíz tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, értve ezalatt azt a követelményt is, hogy mind az adatkezelés célját, mind annak helyét, módját, idejét illetően konkrét információkat kell az érintett tudomására hozni. Maga az érintett beleegyezése sem lehet homályos, vagy kétértelmű, annak egyértelműnek kell lennie.

Az intézményünknek az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozatadási követelmény teljesítése. Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” minták elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen. A nyilatkozattevőt (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme) konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva tájékoztatni kell arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá. Tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával; tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét (keltezés; nyilatkozattevő aláírása; 2 db tanú neve, lakcíme, aláírása).

„Az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikkének 11. pontja).

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezés, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. újj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íráskép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, például abban az esetben, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely, vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, vagy az adatfeldolgozóval.

Integritás és bizalmas jelleg: megfelelő biztonsági intézkedések biztosítása az adatkezelés kapcsán az iskolák számára is követelmény, annál is inkább, mivel az adatkezelés tárgyát a gyermekek személyes adatain túl szenzitív adatok is képezik.

„Integritás és bizalmas jelleg”: a személyes adatok 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 [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].

I. RÉSZ

A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a munkaviszonyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1. A szakképző intézményben a munkaviszonyal összefüggő adatok kezeléséért
 - az intézmény vezető igazgató
 - az érintett foglalkoztatottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető helyettesek),
 - a kincstárnok, a személyzeti, munkaügyi előadó,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatott,
 - a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- 1.2. Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. A teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető helyettesek) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- 1.4. A kincstárnok felelős azért, hogy illetmény számfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. A munkavállalók nyilvántartott adatai

2.1. A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény (a továbbiakban Szkt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (a továbbiakban Szkr.)alapján:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság,
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok

2.2. A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá azakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

- családi és utónevét és születési családi és utónevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

- lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv- ismeretével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- adóazonosító jelét,
- fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

- a munkahely megnevezését,
- a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
- a beosztását és a munkakörének megnevezését,
- bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

- a b) pontban meghatározott adatokat,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
- munkaidőjének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- kirendelésének adatait,
- értékelésének eredményét,
- továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Az alapnyilvántartás szabályszerű akkor is, ha az elektronikus úton történik, amennyiben a törvényi előírásoknak, az adattartalomnak megfelel, és a nyilvántartás bármikor rendelkezésre áll.

2.3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4. alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. Az előírt, de az alkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartást vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a személyzeti, munkaügyi és oktatási előadó végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel a kincstárnok, valamint az általa kijelölt ügyintéző.

3.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló **Baranya Megyei Szakképzési Centrum** látja el.

3.3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását szintén a munkaügyi előadó vezeti.

3.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásaihoz tartozó nyilvántartást a gazdasági hivatal vezeti.

3.5. A személyzeti, munkaügyi előadó felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a követhető kivételekkel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- munkaviszonyának megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

4.2. A 4. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. A technikai azonosító (nem kötelező, nagyobb intézménynél célszerű) az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a munkakörére vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól - a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és az Szt. szóló törvény által felsorolt adatok továbbíthatók: a Baranya megyei Szakképzési Centrumnak, mint munkáltatónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.10. Az adattovábbítás a 4.9. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4.11. Az adattovábbítás az intézmény-vezető igazgató aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a kincstárnok irányítja, a munkaügyi előadó hajtja végre.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés tekintetében

5.1. Az alkalmazott a sajtószemélyi anyagában, az alapnyilvántartásában, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokban, személyi iratokban korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését, és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi rész

6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely az munkaviszony létesítésekor, a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adatbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdek adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. A szakképző intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi, személyzeti előadó feladatai.

7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) a Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató
- b) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény, ill. annak végrehajtásáról szóló

12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alkalmazott felettese

- c) a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető helyettes)
- d) a feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- f) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- g) az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- h) az illetmény-számfejtési (rendszeres személyi juttatások tekintetében) feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül (Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága)
- i) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- k) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény, ill. annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaszerződés és annak módosítása
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, a korábbi közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés
- a jogviszonyt megszüntető irat,
- munkaviszony igazolás másolata.

A szakképző intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik...”

Az alábbi felsorolásban nem szereplő – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az alkalmazottak legfontosabb nyilvántartott adatai

- neve
- neve (születési neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete
 - a munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- munkaszerződése
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- állampolgársága
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok (2020.07.01-e előtt alkalmazottak esetében)
- személyi juttatások
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

Az az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni, hogy az eKréta, SZIR alrendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló)

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- b) születési helyét és idejét
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) lakcímét
- o) elektronikus levelezési címét
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, az oktatói továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az iskola gyakorlatában kezelünk olyan adatokat az iskola alkalmazottjaira vonatkozóan, amelynek kezelhetőségét jogszabály nem biztosítja. Természetesen vannak ilyen típusú gyakran kezelt adatok, ezek lehetnek például

- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, pl. egy akár hirtelen beavatkozást igénylő betegség (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye

- a dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat pl. egy munkahelyi karácsonyi rendezvény megszervezése érdekében
- a dolgozó fényképe, a róla készült filmfelvétel is személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a szakképző intézményt. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket, és amelynek nyilvántartásáról írásban hozzájárul. Különösen vigyázni kell az esetlegesen kezelt különleges adatokra: nemzeti, faji hovatartozás, vallási-felekezeti hovatartozás, az egészségi állapottal kapcsolatos különleges adatok.

7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi) anyagként minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. A munkaviszony létesítésekor az alkalmazott alapnyilvántartást vezető személyzeti és munkaügyi előadó összeállítja a foglalkoztatott személyi anyagát. Az Szt. törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.9. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.10. Az alkalmazott személyi irataiba a munkáltató, a munkáltató által engedélyezett, vagy kijelölt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a munkaviszony megszűnésétől számított **ötven évig** meg kell őrizni.

II. RÉSZ

Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1. A Baranya Megyei SZC Ziperowsky Károly Műszaki technikum igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az igazgatóhelyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. Az osztályfőnökök, az oktatók, a nevelést-oktatást segítő alkalmazottak, kiemelten az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4. A kincstárnok és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1. A tanulók személyes adatai a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény (továbbiakban: Szt.), valamint annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Személyes adatok törvényes felhasználásának lehetséges módszere: a beiratkozás alkalmával rövid írásos tájékoztatást adunk át a szülőknek, amelyben tájékoztatjuk azokról a személyes vagy (ritkán) különleges adatokról, amelyeket az iskola vagy a tanuló érdekében kezelni fogunk. A tájékoztatóban feltétlenül szerepeltetni kell, hogy amennyiben a szülő ehhez az adatkezeléshez nem kíván hozzájárulni, akkor ezt (pl. az osztályfőnöknek) jelezheti. A tájékoztatásról szóló iratot aláírattjuk a szülővel, és az irat másodpéldánya a szülőnél marad.

Váratlan, előre nem tervezett adatgyűjtés esetén minden szülő (és tanuló) számára elektronikus üzenetet küldünk a digitális napló révén, amelyben leírjuk azt, hogy milyen adatokat kívánunk kezelni a fenti adatkörből. Tájékoztatassuk a szülőket arról, hogy amennyiben (és ameddig) nem jelenti be azt, hogy a levélben közölt személyes adatok nyilvántartásához nem járul hozzá, az intézmény kezelni fogja a szóban forgó adatokat. A tájékoztatóban arról is rövid tájékoztatást kell adnunk, hogy a szülő bármikor kérheti az adatkezelés megszüntetését. Külön figyelniünk kell az esetlegesen kezelendő különleges adatokra.

Különleges adatot nem kezelhetünk elektronikus tájékoztatásra alapozva, azt csak személyes információátadást vagy szülői nyilatkozatot követően lehet kezelni.

Egyéb tájékoztatási módszer, megoldás: az első őszi szülői értekezleten rövid és világos tájékoztatást adunk a szülőknek a nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezelni kívánt adatok köréről, és kérjük a szülőket, hogy a tájékoztató iratot írják alá

abban az esetben, ha hozzájárulnak az iratban szereplő adatok intézményi kezeléséhez.

2.2. A Szkt. 114. § (1) törvény alapján nyilvántartott adatok

A szakképző intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- d) felvétellel kapcsolatos adatok,
- e) a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- f) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- g) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- h) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- i) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- j) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- k) mérési azonosító,
- l) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- m) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- n) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- o) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- p) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- q) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- r) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- s) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- t) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- u) az országos mérés-értékelés adatai.
- v) a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- w) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- x) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- y) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata az országos központi informatikai rendszer adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Van az iskola gyakorlatában kezelt, saját tanulóira vonatkozó adat, amelynek kezelhetőségét jogszabály nem biztosítja. Ezek lehetnek például

- a gyermekek, tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, pl. egy akár hirtelen beavatkozást igénylő betegség (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a tanuló pszichés problémáira vonatkozó adat, pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás
- a tanuló fényképe, a róla készült filmfelvétel is személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a tanuló nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a szakképző intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket. Különösen vigyázni kell az esetlegesen kezelt különleges adatokra: nemzeti, faji hovatartozás, vallási-felekezeti hovatartozás, az egészségi állapottal kapcsolatos különleges adatok.

Az iskolai mindennapokban az oktatók, osztályfőnökök is gyakran „kezelnek” személyes, sőt esetenként különleges adatokat jogszabályi felhatalmazás nélkül pl. akkor, amikor tanítványaikat osztálykirándulásra, táborozásra, projektoktatásra viszik, és megkérdezik az osztályban, hogy kinek van ételallergiája, kinek kell biztosítani lisztmentes táplálkozást, esetleg van-e az osztályban vegetáriánus étkezést igénylő tanuló. Amennyiben ezek valamelyike előfordul, az oktató máris különleges adatokat kezel annak ellenére, hogy adott esetben erről nem készít táblázatot vagy egyéb feljegyzést sem. Ezért az ilyen és ehhez hasonló adatok kezelését megelőzően minden esetben be kell szerezni a tanuló szülőjének az adatkezeléshez történő (szóbeli vagy írásbeli) hozzájárulását. Amennyiben ez a hozzájárulás nincs az oktató birtokában, akkor a különleges adatokat nem kezelheti.

3. Adatok továbbítása

A tanulói adatok az Szt. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) a Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához

- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából, a tankönyvforgalmazókhöz, a külön törvényben meghatározott körben és célból,
- h) a tankönyvforgalmazókhöz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak

4.1. Az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint az oktatók, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár, kincstárnok, gazdasági ügyintézők.

4.2. Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló (elektronikus napló), illetve a fenntartó által meghatározott tanuló nyilvántartó program vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót (elektronikus naplót) és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

4.3. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 3. c) pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében az oktató is illetékes.

4.4. A balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.5. A laboráns munkakörben alkalmazott munkatárs, aki ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat is, felelős az adatokat kezelni a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3. g) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

A tanulókat megillető kedvezmények megállapításához szükséges segítséget ad

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a kincstárnok, valamint az iskolai tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott.

4.6. A szakképző intézmény vezetője adhatja ki a 3. a), b), e) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

4.7. Az illetékes intézményvezető helyettes adja ki a 3. d), f) és h) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

4.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott munkatárs köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben és a Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

4.11. A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az igazgatót, az igazgatóhelyetteseket, a beosztott oktatókat, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatokat ellátó alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.

5.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói értekezleten az oktatótestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az oktatótestületi értekezleten.

5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a tanuló, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az oktató testület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 12/2020.(II.7.) kormányrendeletben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7. A szakképzésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

III. RÉSZ

Vegyes rendelkezések

1. Iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken készült fotók nyilvántartásával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos intézkedések

A GDPR, és a hatályos Info tv. szabályozása értelmében levonható az a következtetés, hogy jelenleg a szakképző intézményekben a 14 év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát, a 14-18 év közötti kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez pedig a törvényes képviselője hozzájárulása is szükséges, a 16 év feletti kiskorú tehát már nem kizárólagosan gyakorolja ezen jogot.

A GDPR rendelkezései szerint minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, ennek következtében az általános felhatalmazás gyakorlata nem szabályos, mivel a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni.

Intézményünknek olyan nyilatkozatmintákat kell kidolgozni, amelyekben utalás történik arra, hogy az intézmény munkatervében (pl. farsang, karácsony, különböző diáknapok stb.) szereplő programok tekintetében kéri a felhatalmazást a szülőtől, ami természetesen azt jelenti, hogy a nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.

Az igazolási kötelezettség teljesítése érdekében intézményünknek körültekintően kell eljárni a hozzájáruló nyilatkozatok bekérése és tárolása kapcsán is, mivel egy esetleges ellenőrzés esetén a hozzájáruláson alapuló adatkezelést igazolnunk kell. „Az érintett hozzájárulása” elvének tükrében is vizsgálva a kérdést olyan megfelelő tájékoztatásnak kell megelőznie a szülői hozzájárulás megadását, amelynek keretében a szülő tisztában lesz azokkal az információkkal, hogy pontosan pl. milyen web-lapon, milyen célból készített fényképek, mennyi ideig lesznek láthatóak, és a GDPR alapján azt a lehetőséget is biztosítani kell a számára, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

A visszavonó nyilatkozat dátumától kezdve az adatkezelőnek (intézményünknek) meg kell szüntetnie a jogtalan adathasználatot, pl. a fényképet, mint adatot törölni kell a megfelelő helyről/helyekről. Ez esetben garantálni kell azt is, hogy a törlés végleges legyen, igazolható legyen.

Fontosnak tartjuk azt is, hogy a szülői hozzájáruló nyilatkozatokba kerüljön bele azon információ is (pl. határozott időtartamig, visszavonásig, tanulói jogviszony idejéig stb. fordulatok), amely alapján a szülő tisztában lesz azzal a körülménnyel, hogy mennyi

ideig lesz látható a gyermeke képmása, vagy olvasható a versenyeredménye az adott honlapon.

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók adatainak kezelése

Külső személy által benyújtott önéletrajz álláshely pályázatra, vagy pályázat kiírás nélkül is beérkező önéletrajzok esetén alkalmazandó eljárás:

Szükséges az adatkezelés szabályozása, mivel a szakképző intézményekre vonatkozó jogszabályok erre nem adnak felhatalmazást

Az intézmény a pályázati kiírása tartalmaz olyan kötelező elemet, amely szerint a pályázónak nyilatkoznia kell, hogy a pályázatban és az annak részét képező önéletrajzban, erkölcsi bizonyítványban szereplő adatokat a pályázat elbírálása érdekében kezelheti a pályázató.

A kéretlenül benyújtott önéletrajzokban azonban ez a nyilatkozat nem szerepelhet. Ebben az esetben a kéretlenül benyújtott önéletrajzot 1 évig megőrzi az intézmény, azzal a kitételrel, hogy erről az önéletrajzot beadó magánszemélyt értesítjük, a jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. A dokumentumban föl kell hívni a figyelmet arra, hogy az adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli az intézmény, és információt kell adni arról, hogy az intézményhez benyújtott kérelmére az adatkezelést megszünteti az intézmény.

3. Az intézményi levelezőrendszeren keresztül beérkező elektronikus levélben beérkező adatok kezelése

Ebben az esetben is szükséges az adatkezelés szabályozása, mivel a szakképző intézményekre vonatkozó jogszabályok erre sem adnak felhatalmazást, vagyis külső személy adatainak kezeléséhez nem kínál megoldást.

Amennyiben az intézmény igazgatója, vezetői vagy oktatói, az iskolatitkár, egyéb alkalmazott az iskola szerverén működő vagy akár külső szerveren futó (Google, Yahoo, Freemail, stb.) levelezőrendszert használnak, és számukra ismeretlen személyektől elektronikus leveleket kapnak, akkor a levelezőrendszer tárolja az üzenetet küldő e-mail címét, és az üzenetben szereplő nevét, esetleg lakóhelyét vagy más személyes adatát. Amint az iskola vezetője, oktatója, iskolatitkára ezt a levelet megkapja, a levelezőrendszer rögzíti az üzenetet, és a küldő személy adatait. Ha a címzett válaszol is az e-levélre, akkor az eredeti üzenetküldő adatai a címtárban is rögzítésre kerülnek.

Az adatkezeléssel kapcsolatos megoldás: az intézmény vezetői, oktatói és egyéb alkalmazott számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenet küldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, hogy néhány nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és vele együtt a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

4. Elektronikus úton továbbított levelek esetén teendő eljárás

Amennyiben az intézmény igazgatója, vezetői vagy az oktatói, az iskolatitkár, egyéb alkalmazott az iskola szerverén működő levelezőrendszert használnak, adatokat, egyéb információkat szolgáltatnak, valamennyi levél küldés esetén a következő üzenettel kell lezárni a levélküldeményt:

Ezen üzenet és annak bármely csatolt anyaga bizalmas, jogi védelem alatt áll, a nyilvános közléstől védett. Az üzenetet kizárólag a címzett, illetve az általa

meghatalmazottak használhatják fel. Ha Ön nem az üzenet címzettje, úgy kérjük, hogy telefonon, vagy e-mail-ben értesítse erről az üzenet küldőjét és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét a rendszeréből. Ha Ön nem az üzenet címzettje, abban az esetben tilos az üzenetet vagy annak bármely csatolt mellékletét lemásolnia, elmentenie, az üzenet tartalmát bárkivel közölnie vagy azzal visszaélnie.

5. Az adatok papír alapon való biztonsági tárolása

A hagyományos, papír alapon készült nyilvántartásokat biztonsági zárral ellátott helyiségben kell tárolni, azon belül is páncélszekrényben, vagy ennek hiányában tűzálló lemezszekrényben.

A helyiségben illetéktelen személy nem tartózkodhat, az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nélkül, mely egyben azt is jelenti, hogy amennyiben a felelős személy elhagyja az őzésre használt helyiséget, azt azonnal be kell zárnia. A tároló kulcsával csak azok rendelkezhetnek, akik munkakörükénél fogva meg vannak bízva a tárolt adatok kezelésével, vagy valamilyen adatkezelési feladatra vannak feljogosítva. (A rendelkezések természetesen fogva az irattárra is vonatkoznak.)

6. Az adatok kezelése, nyilvántartása a számítógépeken, a biztonsági védelem kialakítása

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmét kötelező biztosítani, szabályozva az adatkezelés fizikai biztonságát és a működtetés rendjét.

A különböző nyilvántartási rendszerek (KIR, KIRA, e-KRÉTA, levelező program, egyéb számítógépes adatokat tartalmazó nyilvántartási rendszerek) biztonságos működtetése érdekében a személyi adatokat tartalmazó szoftverekbe csak jelszó használatával lehet belépni. A jelszót illetéktelen személynek tilos átadni.

Az adatkezeléssel megbízott alkalmazott számára a hozzáférést biztosítani kell.

A feladat jellegénél fogva a jogosultságok megoszthatók, más-más jelszó használatával.

A számítógépre csak olyan program telepíthető, mely az adatokat kezelő alkalmazott munkájához szükséges.

A számítógépen tárolt személyes adatok védelme szempontjából igen fontos és felelősségteljes szerepe van az intézmény rendszergazdájának.

A rendszergazda feladata különösen

- Az adatkezelő által használt programok telepítése, működtetés biztosítása, az esetleges üzemzavarok elhárítása
- A kezelt adatok technológiai eszközökkel történő védelme
- Biztonsági mentések elkészítése, archiválás
- Vírusvédelem biztosítása
- A hibás, vagy aktualitását veszített vagy feleslegessé vált adathordozók bezúzása, ill. olvashatatlanná tétele

Az adathordozók elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő védelmet nyújt az illetéktelen, vagy erőszakos behatolástól, és védett tűz, vagy egyéb természeti csapás ellen.

Az adathordozók tárolását, biztonságos működését, felhasználását folyamatosan, de fél évente egyszer mindenképpen ellenőrizni szükséges.

A hálózati kiszolgáló gépen (szerver) tárolt adatokhoz csak az adat kezelésére feljogosított személy férhet hozzá.

7. Az intézmény területén, a vagyonvédelem érdekében elhelyezett megfigyelő kamerák felvételével kapcsolatos eljárásrend

Az Adatkezelő a 7622 Pécs, 48-as tér 2 alatti címen szereplő Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zipernowsky Károly Műszaki Technikum vagyonvédelem céljából kamerarendszert alkalmaz.

Az adatkezelés jogalapja az érintettnek a jelen tájékoztatása alapján megadott önkéntes hozzájárulása. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható úgy, hogy az ott tartózkodó személy a területre bemegy.

A kamerarendszert az Adatkezelő üzemelteti.

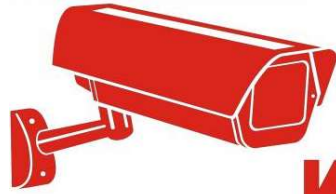
A rögzített felvételek tárolásának ideje maximum 3 munkanap. Amennyiben biztonsági esemény indokolja a felvételek elkülönítetten tovább is megőrzésre kerülnek. A kamerák hangfelvételt nem rögzítenek. Az egyes kamerák pontos elhelyezkedése és a megfigyelt terület az alább felsorolt helyeken találhatóak meg:

1. Élőképpel megfigyelt, nem rögzített kameraképű területek
 - M27-es tanterem
 - M102-es tanterem
 - 1. emeleti műhelyfolyosó
 - Tornaterem bejárata, iskola teher és személybejárata.
2. Rögzített videofelvétellel megfigyelt kameraképű területek
 - Tanári (földszinti nagytanári)
 - Tanári folyosója (földszinti nagytanári)
 - Udvar délkeleti része

A kamerák által készített felvételek megtekintésére a szakképző intézmény vezetője és helyetteseinek, valamint a technikai működtetésért felelős személyeknek (rendszergazda) van lehetőségük.

A tornaterem bejárata felett elhelyezett kamera képe a www.zipernowsky.hu internetes oldalra élőképet ad, melyet minden olyan személy megtekinthet, aki az iskola honlapjára látogat.

A kamerák felvételei helyileg 7622 Pécs, 48-as tér 2 alatti címen kerülnek tárolásra.



Kamerával megfigyelt terület!

A területen vagyonvédelmi célból kamerás megfigyelő rendszer üzemel.
Bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén bizonyítékként a felvételeket az eljáró hatóságok számára átadja.
Felhívjuk figyelmét, hogy a területre való belépéssel hozzájárul az önről készült felvételek fentiek szerinti kezeléséhez.

8. Adatvédelmi incidens

A jelen szabályzatban leírtak alapján a gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek [GDPR preambulának (38) bekezdése], kiemelten fontos, hogy az iskolánk összes polgára ismerje meg adatvédelmi incidens előfordulása esetén a megfelelő protokollt (GDPR 33- 34. cikk), hogy a bejelentést szabályszerűn tudják megtenni a NAIH felé.

A GDPR 4. cikkének 12. pontja értelmében az „adatvédelmi incidens” a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. A GDPR 33. cikkének (1) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az 55. cikk alapján 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. A GDPR 34. cikkének (1) bekezdése szerint, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

IV. RÉSZ

Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék is kapcsolódik.
2. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az iskolatitkári irodában, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei adnak tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat az oktatói testületi értekezlet elfogadása után a munkáltató jóváhagyása után válik érvényessé.

SZMSZ 3. sz. Melléklete:

A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Készült

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről. A nemzeti köznevelés tankönyvellátás szabályozását a köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény hatáskörébe utalta

Értelmező rendelkezések

1. **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
2. **közismereti tankönyv:** a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv,
3. **munkafüzet:** az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
4. **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
5. **tankönyv:** az a könyv - beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt - vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet 2019. évi LXX. törvény meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,
6. **tankönyvellátás:** az iskolában alkalmazott tankönyvek fejlesztése, kiadása, előállítás, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása,
7. **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskolai tankönyvellátás rendje elfogadásánál a következő jogok érvényesülnek:

döntési jog illeti meg

- az oktatói testületet

véleményezési jog illeti meg a

- a szakmai munkaközösséget
- az iskolai diákönkormányzatot,

I. Az iskolai tankönyvtámogatás rendje

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat az eddigiekben a Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény határozta meg. Ez hatályon kívül került, Ezek után a köznevelési törvény tartalmazza **az iskolai tankönyvellátás szabályait**, amelyek közül az alábbi legfontosabb motívumok:

- a tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya és a szakképzési tantárgyak esetén is maximálisan két tankönyvet tartalmazhat,
 - ezt az előírást azonban nem kell alkalmazni a szótár, a szöveggyűjtemény, a feladatgyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkafüzet, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó és az idegen nyelvi tankönyvek tekintetében,
- a tankönyvrendelés keretében az iskola a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz továbbra is kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat,
- az iskola a tankönyveket továbbra is – a jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában – a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg,
- az ingyenes tankönyvellátással nem érintett évfolyamokon a tankönyveket tankönyvkölcsönzéssel vagy a tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással kell továbbra is biztosítani a törvényben meghatározott (pl. tartósan beteg, három vagy többgyermekes családban élő, stb.) tanulók számára,
 - a normatív tankönyvellátásra jogosult tanulók fent említett körét már nem a tankönyvellátás rendjéről szóló törvény, hanem a köznevelési törvény határozza meg.

Az iskolák és az oktatók és a tanulók tankönyv-választási lehetőségei ezekkel a rendelkezésekkel némileg bővültek, mert a szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, stb. esetében lehetőség nyílik a magánkiadók színvonalas kiadványainak megrendelésére is.

Könyvtári tankönyvkezelés szabályozása

Intézményünkben a könyvtár kezelésében lévő tankönyveket az alábbi csoportokba soroljuk be, mindhárom tankönyvcsoport időleges nyilvántartásba kerül.

1. csoport: oktatói példányok, tartós tankönyvek (az órai munkát szolgálják, nem ingyen tankönyvek!), tanítást segítő kiadványok (pl. tanári kézikönyvek, feladatgyűjtemények, tantárgyi összefoglalók, stb.), alternatív (nem az iskolában használt) tankönyvek, stb. A nyilvántartásban **B** előjelet kapnak.

A könyv első oldalára kerül a könyvtár tulajdonbélyegzője és a könyv nyilvántartási száma. Az ilyen jellegű könyveket, dokumentumokat leltár és selejtezés szempontjából időleges nyilvántartásúként kezeljük, de a nyomkövethetőség érdekében a SZIKLA-ban rögzítjük, így kapnak nyilvántartási számot, pl. **Bxxxx**

A **B** előjelű dokumentumok kölcsönzése a SZIKLA szoftverben kerül rögzítésre.

2. csoport: olyan tankönyvek, dokumentumok, melyeket a tanulók csoportosan, hosszabb időre kölcsönöznek, de a könyvtár tulajdonát képezik. Jellemzően ilyenek a szakmai vizsgára felkészülést segítő szakmai tankönyvek. A nyilvántartásban **TK** előjelet kapnak.

A könyv első oldalára kerül a könyvtár tulajdonbélyegzője és a könyv nyilvántartási száma. Az ilyen jellegű könyveket, dokumentumokat leltár és selejtezés szempontjából időleges nyilvántartásúként kezeljük, de a nyomkövethetőség érdekében a SZIKLA-ban rögzítjük, így kapnak nyilvántartási számot: **TKxxxx**

A **TK** előjelű dokumentumok kölcsönzése a SZIKLA szoftverben kerül rögzítésre

3. csoport: ingyenes (térítésmentes) tankönyvek

Az alábbi jogszabályok értelmében az iskolánkban tanuló nappali tagozatos diákok mindegyike jogosult térítésmentes tankönyvek kölcsönzésére:

- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről. A nemzeti köznevelés tankönyvellátás szabályozását a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény(a továbbiakba Nkt.)hatáskörébe utalta
- Nkt. 46. § (5) A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat

A térítésmentes tankönyveket a tanulók legalább egy tanévre, de legfeljebb a tanulmányaikat lezáró vizsgáig kapják meg. A térítésmentes tankönyveket a tanév végi begyűjtés után a következő tanév elején, lehetőség szerint, visszaosztjuk a következő évfolyam számára.

A visszagyűjtés alól kivételt képeznek, örökös használatba kapják a diákok:

- nyelvkönyvek + hozzájuk tartozó munkafüzetek
- egyéb munkafüzetek és munkatankönyv jellegű kiadványok
- történelmi atlasz
- Matematikai, fizikai, kémiai összefüggések - Négyjegyű függvénytáblázatok

A térítésmentes tankönyvek első oldalára könyvtári tulajdonbélyegző kerül, kivéve az örökös használatba adott tankönyvekben (lásd fentebb).

A tankönyvosztás optimális időpontja a tanév első tanítási napja. Módját és lebonyolítását mindig az adott tanév feltételeinek és lehetőségeinek figyelembevételével kell megszervezni. Lehetséges megoldások:

- névre szóló, egyéni tankönyvcsomagok összekészítése, diák tankönyvlista alapján, átadás egyénileg
- osztályszintű, darabszámon alapuló kiosztás

A diákokkal mindkét esetben alá kell írni egyéni tankönyvlistájukat, ezzel igazolják, hogy birtokukba vették az adott tanév elvégzéséhez szükséges dokumentumokat. Az aláírt diák tankönyvlistákat a tankönyvfelelős őrzi.

A térítésmentes tankönyveket csoportos nyilvántartásba vesszük. Ez történhet a SZIKLA szoftveren keresztül, vagy táblázatkezelő program (pl. Excel) segítségével. Esetükben osztályonként rögzíteni kell:

- tankönyv címét
- raktári kódját
- hány db-ot kapott az osztály az adott tankönyvből
- visszagyűjtéskor hány db érkezett vissza újra kiosztható állapotban
- hány db kerül selejtezésre

Az 1. és 2. csoportba tartozó dokumentumok helye a könyvtárban van a tanulást-tanítást segítő állományrészben.

A térítésmentes tankönyveket a könyvtár raktárában tároljuk:

- a közismereti tankönyveket évfolyamonként, azon belül tantárgyanként csoportosítva
- a szakmai könyveket szakmacsoportonként, azon belül fajtánként

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel, erről tájékoztatja tankönyvfelelőst.

A tankönyvtámogatásra vonatkozó igényeket iskolánk minden évben az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.

Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- d) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- e) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- f) a tanuló nemzetiségének megjelölése, ha jogszabályban meghatározott nyilatkozattal vesz részt a nemzetiségi nevelés-oktatásban.

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

Az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

A tankönyvtámogatás felhasználható

- a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint
- b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

A tanulók tankönyvellátását szolgáló központi költségvetési támogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, eszközök és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

A szülők kérésre tájékoztatást kapnak arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, továbbá hogy az igényléshez milyen igazolások bemutatására van szükség.

Nem igényelhető térítésmentes tankönyv az olyan tanuló számára, aki

- tandíjfizetésre kötelezett
- akinek szünetel a tanulói jogviszonya

A tanuló, ill. kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

II. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás feladatai:

- a tankönyvek beszerzése
- a tankönyvek tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladataival (rendeléstől a tanulókhoz való eljuttatásig) megbízott tankönyvfelelős: **Storc Tamás Lászlóné (könyvtáros).**

A tankönyvfelelős feladatai:

- Az iskolai tankönyv alaprendelés határideje: április 30
- Az alaprendelés június 30-ig módosítható.
- Tájékoztatja a tanulókat, szülőket a tankönyvrendelést megelőzően a tankönyvjegyzékről
- Tájékoztatja a tanulókat, szülőket a tankönyvek kiosztásának helyszínéről, időpontjairól
- Az iskola tájékoztatása alapján jogosult a normatív támogatásra jogosultaknak a tankönyveit térítés nélkül átadni a könyvtáros kollégán keresztül (megfelelő adminisztráció mellett)

Az iskola feladatai

- Helyet biztosít a tankönyvek biztonságos tárolásához, kiosztásához
- A munkáltató Baranya Megyei Szakképzési Centrum Kancellárja, mint munkáltató, írásban megállapodást köt a tankönyvfelelőssel a feladatok elvégzésre.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerhessék.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát, valamint a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát is figyelembe kell venni.

Összeférhetetlenség

Nem vehet részt az iskolai tankönyvrendelés elkészítésében és az iskolai tankönyvellátás megszervezésében az iskolának az az alkalmazottja, aki a tankönyvforgalmazóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

SZMSZ 4. sz. Melléklete:

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum Zipernowsky Károly Műszaki Technikum ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi jogszabályok alapján szabályozom:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről *
 - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény
 - A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.r.
- Általános bevezető rész:

Az ügyviteli, ill. az iskolai iratkezelés során elvégzendő feladatok, kötelezettségek szempontjából esetében indifferens az a tény, hogy az irat postán vagy elektronikus formában érkezik, vagy ugyanilyen módon kerül a címzetthez, továbbá, hogy az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje, néhány speciális esettől eltekintve, sem tér el a korábbi általános hitelesítési és kezelési rendtől.

•

I. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

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

Az iskola főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- intézményvezetői ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb

- b) Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Tanulmányi Igazgatóhelyettes (az intézményvezető távolléte esetén)

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőjét,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

a) Iskolatitkárok (titkárság)

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

• **feladatai:**

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

b) Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját a kincstárnok, valamint az iskolatitkárok kérése, útmutatása és irányítása szerint végzi,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,

• **feladata:**

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az elvégzendő feladatok esetében indifferens az a tény, hogy az irat postán vagy elektronikus formában érkezik, vagy ugyanilyen módon kerül a címzetthez.

- a) A Intézményvezető igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető
 - meghatározza az elintézés határidejét,
 - esetleges utasításokat ad az elintézés módjára.
- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz,
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 8. nap,
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik - ill. az ügyiratban megszabott határidőig -, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30. nap.
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a) Az iskola hivatalosan használható bélyegzőinek készítésére, használatára a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés

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

2.2. Irat

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

2.3. Irattári anyag

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

2.4. Levéltári anyag

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

2.5. Irattári terv

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

2.6. Az iratkezelési szabályzat

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

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak

- igazgató
- igazgató helyettesek
- kincstárnok
- iskolatitkár
- kézbesítő

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, igazgatóhelyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

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

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, a közalkalmazotti tanács stb. (ill. más, az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.

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

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

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

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

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

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

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőnek, annak távollétében az intézményvezető helyetteshez továbbítani.

4. Iktatás

Az iktatás az ügyiratkezelés legfontosabb része. Ennek segítségével kísérhető figyelemmel az irat mozgása és fellelhetősége.

4.1. A szakképző intézmény iktatási rendszere elektronikus úton történik az e KRÉTA program alprogramjában a Poszeidon programban. KRÉTA-Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabályoknak és előírásoknak.

Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

A Poszeidon jogosultsági rendszere hierarchikus szerepkör alapú. A rendszert használó szervezet tetszőleges számú és funkcionalitású szerepkört definiálhat. Külön-külön van lehetőség beállítani, hogy az egyes szerepkörökben a felhasználók mely menüket, adatlistákat, funkciógombokat, adatokat láthatják, melyeket tudják módosítani, illetve milyen új adatokat vehetnek fel. Az egyes felhasználókhöz tetszőleges számú szerepkör tartozhat.

4.2. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A beérkezés időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkezés dátumát és könyvelt levélpostai küldemény esetén a postai azonosítót. Az érkezés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.

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

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

4.5. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

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

4.7. Iktatáskor az irat jobb felső sarkában a következő adatok kerülnek rögzítésre:

- az iktatás dátuma
- az iktatás sorszáma (iktatószám)
 - Iktatószám felépítése: **[iktatókönyv] / [főszám] - [alszám] / [év]**
 - Főszám: egy ügyirat egyetlen ügy összes irata)
 - Alszám: az ügyirathoz kapcsolódó további iratok)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- az ügyirat határideje
- az elintézés módja
- irattári tételszám

Az ügyirat megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, illetve ezek kombinációja.

Materiális példány: Az irat fizikai példánya.

Eredeti: az eredeti irat, vagyis az eredeti materiális példány

- *Másodlat:* az eredeti irat hiteles példánya, amelyet az eredeti első példánnyal azonos módon hitelesítenek.
- *Másolat:* az irat fénymásolt változata.

Elektronikus állomány: A materiális példányok más-más formátumban tárolt digitális változatai.

4.8. Minden évben az iktatás sorszáma újratezdődik

Az iktatás sorszáma az év első napjával kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatás lezárásra kerül.

4.9. Az iktatás során, sorszám nem maradhat ki, és üresen hagyni sem szabad.

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

4.11. Az iktatóprogramban a téves bejegyzéseket sztorózni szükséges

4.12. Az iktatás során egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

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

4.14. Az intézményvezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

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

4.16. Az iktatóprogramot az iktatókönyvhöz hasonlóan hiteles okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abba történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

4.17. Tilos

- Az utólagos iktatás
- Az ügyirat nélküli iktatás
- A szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása
- Az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás
- A beérkezett és iktatott iratra adott válaszlevélre külön iktatószám adása

4. Kiadmányozás

5.1. A kiadmány az iskola ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.

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

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

5.4. Iskolánkban kiadmányozási – és egyben aláírási – joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgató helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- kincstárnok: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó (igazgató), a kiadmányozás engedélyezése esetén, dátummal és aláírásával látja el.

5.6. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza, illetőleg az igazgató által kijelölt ügyintéző.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola számára a munkáltató Baranya Megyei SZC által engedélyezett körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

a) A kiadmány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, e-mail, ill. Weboldal cím, telefon ill. Fax száma,
- az ügy tárgya,

- az ügyintéző neve.
- b) A kiadmány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma,
 - hivatkozási szám vagy jelzés
- c) A kiadmány címzettje:
- d) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is).
- e) Aláírás.
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása.
- g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- h) Keltezés.
- i) Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékot a postai előírásoknak megfelelő címezéssel kell ellátni.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik belső címzett esetén, vagy elektronikus program segítségével, postai úton.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

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

6.4. Az irattárba helyezést az iktatóprogram megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársága, ill. gazdasági hivatalban, az ügyintézőknél

6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola alagsori helyisége.

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

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

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

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

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

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

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

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

8. Az intézmény sajátos dokumentumainak kezelése

8. 1. Iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése

Az iskolai szolgálat kötelező dokumentációjának elemei

Jelentkezési lap: A tanulók minden tanév elején jelentkezési lapot töltenek ki, ahol megjelölik, hogy az adott tanévben mely területen és milyen óraszámban tervezik a közösségi szolgálat teljesítését. A jelentkezési lapot a szülővel/törvényes képviselővel is alá kell íratni.

Közösségi szolgálat napló: A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálattal naplót a tanulók 9. osztályban a felkészítés során kapják meg, ennek átvételét aláírásukkal igazolják. Az első közösségi szolgálattal napló ingyenes, elvesztése esetén pótlása költséggel jár.

Együttműködési megállapodás: a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatait és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét. Az együttműködési megállapodások 1 példányra kerül.

Minden tanév elején a tanuló osztályfőnöke a törzslapon és a bizonyítványban, valamint az ezzel a feladattal megbízott iskolatitkár az elektronikus naplóban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

Az érettségi vizsga megkezdése előtt a szakképző intézmény igazolást állít ki 1 példányban az 50 óra iskolai közösségi szolgálat teljesítéséről.

9. Irattári terv

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5

14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete a Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató, az SZMSZ jóváhagyása után a kihirdetést követő 5. napon lép hatályba. Kihirdetés alatt az időpontot kell érteni, amikor az összes érintett fél a szabályzat szövegét megismerte. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat határozatlan ideig érvényes.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon, a gazdasági hivatalban, a műhely tanáriban.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (kincstárnok) gondoskodni kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

5. sz. Melléklet: Munkaköri leírások

Munkáltató neve és címe:

Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

Munkavégzés helye:

**Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum,
7622 Pécs, 48-as tér 2.**

5/1. Oktatói munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:.....

Munkaköre: szakképzési alapfeladat-ellátást végző oktató

A munkakörhöz előírt iskolai végzettség:

- közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatója egyetemi szintű vagy mesterfokozatú a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettség,
- az ágazati alapoktatásban és a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettség, és az ágazatnak megfelelő szakképesítés,
- gyakorlati ismereteket oktató személy esetében legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítés.

Heti kötelező munkaideje: 40 óra (teljes munkaidős esetben)

A heti kötelező munkaidő 80%-a, azaz 32 óra az oktató heti kötött munkaórája

- ebből: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra.

Közvetlen munkahelyi felettese: igazgatóhelyettes

Általános bevezető, jogszabályi rendelkezések, értelmezések

Heti kötelező munkaidő, heti kötött munkaidő

Az oktató számára a heti kötelező munkaidő, teljes munkaidős foglalkoztatás esetében, 40 óra/hét. A heti kötelező munkaidőből 32 óra az oktató számára kötött munkaórának minősül.

A heti kötelező munkaidőből lekötött 32 órából 22 órát kell az oktátónak neveléssel-oktatással ellátnia. Ennek során, amikor az oktató a kötelező tanórai, és nem kötelező foglalkozásait teljesíti, a munkaidő az általános szabályoknak megfelelően hatvan perces órákból áll. Ezen nem változtat az a tény sem, hogy az iskolákban a tanítási órák hatvan percnél rövidebb ideig tartanak, mert az óraközi szünetek a tanulók részére biztosítanak pihenőidőt és nem az oktatóknak.

A heti kötött 32 óra teljesítése

Neveléssel-oktatással lekötött 22 óra teljesítése

A tantárgyfelosztás alapján elrendelésre kerülő szaktanári órák, ill. neveléssel-oktatással lekötött, egyéb rendszeres, nem tanórai foglalkozások:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák önkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet. (pl.: összefüggő szakmai gyakorlaton való oktatás)

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással látja el.

A kötött (heti 32 óra) munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi foglalkozások / tevékenységek teljesíthetők:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése (ide tartozik az osztálykirándulás, a táborozás is)
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete, (pl. üzemlátogatás)
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő többletfeladat
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetéssel összefüggő többletfeladat

- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a telephelyek közötti utazás,
- az oktatói program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- oktatói továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A következő feladatok természetüknél fogva általában az intézményben eltöltendő tevékenységnek minősülnek:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

A heti kötelező munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását az oktató maga jogosult meghatározni.

Intézményen kívül is ellátható feladatok

- A nevelő és oktatói munkával, a gyermekekkel, tanulókkal történő megfelelő foglalkozáshoz kapcsolódó feladatok, amelyek körébe tartozik pl. a tanítási órákra történő felkészülés. Ezek a feladatok nem igénylik minden esetben a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodást. A tanórai felkészüléshez a könyvtár igénybevétele, otthoni olvasásra, tanulásra is szükség lehet. A dolgozatok javítása ugyancsak megoldható a nevelési-oktatási intézményen kívül is.
- Az oktató tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységek, például a különböző naplók vezetése, félévi értesítők kiállítása, év végi bizonyítványok elkészítése. Ennek a végrehajtása általában igényli a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodást, ugyanis az okiratok biztonságos őrzése csak az intézményben valósulhat meg. Nem javasolt tehát különféle naplók, okiratok hazavitele, de természetesen nem kizárt, hogy egyes ügyviteli tevékenységet valaki az intézményen kívül is végezzen.
- Otthon is végezhető az intézményi dokumentációkkal, programokkal, szabályzatokkal kapcsolatos karbantartási munkálatok.

I. Az oktató feladatai általában

- Az oktató felelősséggel és önállóan, a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a pedagógus szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai szabályzatok, dokumentumok, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója, mint munkáltató, az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal

- az oktatói testület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalkozások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből,
 - irányításából
 - a diák önkormányzat kialakításából,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
1. Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
 2. Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
 3. A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
 4. Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, ill. az érvénybe lévő jogszabályok előírnak.
 5. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a munkaközösségek készítik el, melyet a tagok közösen készítenek el. Az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető azt jóváhagyásra bemutatja.
 6. Javaslatot tesz az oktatáshoz szükséges taneszközök beszerzésére. Az átvett eszközöket köteles megőrizni, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 7. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a soron következő tanítási órán, de legkésőbb 2 héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását a tanulóknak előre jelzi. A házi feladatokat szükség szerint ellenőrzi, javítja, ill. a tanulókkal együtt, értékeli.
 8. A félévi tájékoztató osztályzatot legalább 3, a tanév végi osztályzatot legalább 6 érdemjegy alapján kell megállapítani abban az esetben ha a tantárgyat minimum

heti 1 órában tanítja. Ennél magasabb, illetve alacsonyabb óraszám esetén természetesen az érdemjegyek száma is arányosan nő, illetve csökken. Az elektronikus napló bevezetésével kapcsolatban az oktató kötelessége annak adatokkal való feltöltése, folyamatos vezetése. Szerepe és fontossága az adatvédelem biztosítása szempontjából megegyezik a korábban használt más tanügyi dokumentumokkal.

9. Részt vesz az iskola szülői értekezletein, és fogadóórákat tart.

II. Az oktató kötelességei

1. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
2. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a megállapított kötelező munkaidőt munkában tölteni. Köteles a napi munkaidő nyilvántartására szolgáló elektronikus be-és kiléptető rendszert használni.
3. Távolmaradása esetén feletteseit időben értesíti, hogy az oktatás zavartalan biztosítás érdekében a helyettesítésről kellőképpen lehessen gondoskodni.
4. Végrehajtja az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
5. Személyi adataiban történő változást munkáltatójának azonnal bejelenti.
6. Az iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken a részvétel kötelező. A távolmaradást igazolni szükséges. Ennek elmaradása esetén, a távolmaradás igazolatlan távollétnek minősülhet.
7. Munkavégzésük során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
8. Az oktató köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített adatokat.
9. A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén az oktató munkaviszonya megszüntethető.
10. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
 - A tanulók fejlődését figyelemmel kísérelje és elősegítse.
 - A tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
 - Az oktatói tevékenység során tárgyilagosan és többoldalúan közvetítsen.
 - A nevelő-oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogékonyságát, segítse a tanuló képességének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanuló társaihoz.
 - A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
 - Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
 - Tartsa tiszteltben a gyermek, a tanuló emberi jogait és méltóságát.

- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjen annak betartására. A gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.

III. Az oktató jogai

Az oktatót munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint közfeladatot ellátó személyt, mint az oktatói közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik
- A szakmai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanításmódszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen az iskola szakmai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy annak képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint az oktatói közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Bár az oktatási intézményben vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő munkáját, tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítse a tanulót. Az oktató feladatain túlmenően köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, s amelyeket az idevonatkozó jogszabályok előírnak, ill. megengednek.

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló azt átvette.

Pécs, 2020.10.15.

.....
igazgató

A munkaköri leírásomat átvettem:.....év.....hó.....nap

.....
az oktató aláírása

Munkáltató neve és címe:

Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

Munkavégzés helye:

Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum, 7622 Pécs, 48-as tér 2.

5/2. Igazgatóhelyettesi (általános) munkaköri leírás

Munkaköre: általános igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

Kötelező órája: heti 6 óra

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

Alapvető feladata

- az iskola közismereti oktatásának megszervezése és ellenőrzése
- a tanügyigazgatási tevékenység megszervezése.

Közvetlen irányítója

- a testnevelés,
- a történelem,
- a magyar nyelv és irodalom,
- a matematika,
- a természettudományi,
- az idegennyelv-szakos tanároknak,
- a könyvtárosnak,
- valamint a munkaközösségeknek

Helyettesítheti eseti megbízás alapján az intézmény vezetőjét az SZMSZ szerint.

Hatásköre a közismereti képzés területére terjed ki.

Tanulmányi és azzal szorosan összefüggő adminisztrációs tevékenységgel kapcsolatban az egész oktatói testületre.

Felelős az iskola közismereti oktatásának színvonaláért, a hatáskörébe utalt vezetők munkájáért és fejlődéséért, a tanári és tanulói tevékenység minőségéért, az oktatással kapcsolatos dokumentumok rendjéért és határidős elkészítéséért, az oktatói testület érintő - oktatással kapcsolatos - legfontosabb rendeletek, jogszabályok megismertetéséért.

Együttműködik a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel, az iskolatitkárokkal, a munkaközösség-vezetőkkel, a könyvtárossal.

Feladatai

1. Az igazgató távollétében az intézet megbízott vezetője. Teljes felelősséggel képviseli az iskolát külső szervek előtt és irányítja a nevelő-oktató munka folyamatát. Intézkedéséről utólag tájékoztatja az igazgatót.
2. A tanulók felvételével, tovább haladásával, javító-pótló vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Szervezi és biztosítja a tanári és diák ügyeletet.
4. Alapvető feladatai közé tartozik az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása. Gondoskodik az adminisztrációs fegyelem betartásáról. Eseti jelleggel, ha kell, a szakmai vizsgák lebonyolításában is közreműködik.
5. Az ügyeleti rendnek megfelelően 7,30 - 16,00 óráig vezető ügyeletet tart.
6. Felel az iskola rendjéért, biztosítja az oktató-nevelő munka folyamatosságát, elméleti és gyakorlati vonatkozásban egyaránt.
7. Felelős irányítója az iskola közismereti képzésének, az osztályfőnöki és a közismereti munkaközösség-vezetők munkájának.
Rendszeres óralátogatásaival és ellenőrzésével folyamatos szakmai és módszertani segítséget nyújt a nevelő-oktató munka hatékonyságának növeléséhez.
 - ilyen minőségben értékeli a munkaközösségek munkáját, szükség szerint évenként javaslatot tesz a testület közismereti csoportjainak a munkaközösség-vezető személyére vonatkozóan,
 - koordinálja, javaslataival segíti a munkaközösségek feladatkijelölő és tervező munkáját, a tantárgyi koncentráció megvalósulása érdekében a közismereti tantárgyak tanmeneteinek készítéséhez irányelveket készít,
 - részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - a közismereti munkaközösség-vezetők bevonásával ellenőrzi és véleményezi a közismereti tanmeneteket.
 - minősíti a munkaközösség-vezetőket és azok véleményének meghallgatásával a munkaközösség tagjait. Az alap- és kiegészítő minősítéseket az ütemtervnek megfelelően készíti el. Javaslatot tesz címek adományozására, jutalmazásukra és kitüntetésükre.
8. Hetenként legalább két tanórát látogat, értékeli és minősíti, az igazgatóval egyeztetett terv szerint.
9. Segíti a szakértők munkáját, óralátogatásaikon, felméréseken elkíséri őket, és közreműködik a mértékadó, korrekt vélemény kialakításában.
10. Elkészíti a közismereti oktatáshoz szükséges szemléltető- és egyéb eszközök rendelését, beszerzését.
11. A tankönyvfelelőssel közösen szakterületén előkészíti a tankönyvrendelést
12. A közismereti munkaközösségekben irányítja az iskolai tehetséggondozó szakköri és felzárkóztató foglalkozásokat.
13. Szervezi a különböző szintű közismereti jellegű tanulmányi versenyeket, részt vesz lebonyolításukban, értékeli a tanári és tanulói teljesítményeket.

14. Elkészíti a közismereti tanárok óraterhelését, valamint az elméleti túlórák elszámolását.
15. Gondoskodik az iskolai jelentésekhez szükséges statisztikák elkészítéséről.
16. Továbbképzéseket, értekezleteket szervez, vezet, illetve képviseli az intézményt ilyen jellegű felsőbb szintű rendezvényeken.
17. Ápolja az iskola külső kapcsolatait a város kulturális intézményeivel és társadalmi szerveivel.
18. Irányítja az iskolai pályaválasztási munkát. Gondoskodik a jelentkezési lapok határidős továbbításáról.
19. A szaktanárok bevonásával gondoskodik a közismereti szaktantermek színvonalas, szakszerű szemléltető tábláinak, anyagainak folyamatos karbantartásáról, felújításáról, cseréjéről.
20. Kezdeményező szerepet vállal az oktatás korszerűsítésében, az oktatástechnikai eszközök széleskörű alkalmazásában.
21. Közreműködik az oktatói és tanulói létszám tervezésében, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
22. Részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében.
23. Közreműködik az év végi munka értékelésében, a beszámolók összeállításában, a nevelési értekező megrendezésében. Munkájával hozzájárul azok sikeres lebonyolításához.
24. Elvégzi mindazokat az aktuális, vezetői munkájához tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Végzett munkájáról igazgatósági, vezetőségi, a tantestület előtt felkérésre beszámol.

Az általános igazgatóhelyettesi munkaköri leírás hatályba lépésének napja az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2020.10.15.

.....
igazgató

Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírást átvettem:

20..... év.....hó nap

.....

alkalmazott aláírása

Munkáltató neve és címe:

Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

Munkavégzés helye:

Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum, 7622 Pécs, 48-as tér 2.

5/3. Igazgatóhelyettes (szakirányú oktatásért felelős) munkaköri leírás

Munkaköre: szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

Kötelező órája: heti 6 óra

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

Alapvető feladata

Az iskola szakmai oktatásának megszervezése, működtetése.

A műszaki fejlesztések tervezése, koordinálása.

Pályaorientációval kapcsolatos koordinációs tevékenységek.

Közvetlen irányítója és felügyelője

- a szakmai munkaközösségeknek
- az oktatástechnikusnak.
- a számítógépes rendszergazdának
- WEB mesternek

Koordinálja és felügyeli a szakmacsoportok munkáját.

Helyettesítheti a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Helyettesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét az SZMSZ szerint.

Hatásköre a szakmai képzés területén dolgozókra, a szakmai oktatás megszervezésére, a szakmai képzés teljes területére terjed ki.

Felelős az iskola műszaki oktatásának színvonaláért, a tanári és tanulói tevékenység minőségéért, a műszaki fejlesztés állandó biztosításáért, a műszaki eszközök, gépek vagyónvédelmének megszervezéséért, a munkavédelem megszervezéséért, a hatáskörébe utalt vezetők munkájáért és fejlődéséért.

Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, a gyakorlati oktatás vezetőivel, a kincstárnokkal, az iskolatitkárral és a munkaközösség-vezetőkkel.

Feladatai

1. Az ügyeleti rendnek megfelelően 7,30 - 15,30 óráig vezető ügyeletet tart. Felel az iskola rendjéért, biztosítja az oktató-nevelő munka folyamatosságát, elméleti és gyakorlati vonatkozásban egyaránt.
2. Felelős irányítója az iskola műszaki oktató-nevelő munkájának (tervezi, szervezi, segíti, ellenőrzi és értékeli a szakmai munkát).
3. Minősíti a munkaközösség-vezetők munkáját és véleményük figyelembevételével a munkaközösség tagjait.
4. Biztosítja szakmai képzésben az elmélet, gyakorlat összhangját.
5. Irányítja a műszaki munkaközösség-vezetők munkáját, Ilyen minőségben értékeli a munkaközösségek munkáját, szükség szerint, évenként javaslatot tesz a tantestület szakmai csoportjaira és a munkaközösség-vezető személyére.
6. Koordinálja, javaslataival segíti a munkaközösségek feladatkijelölő és tervező munkáját,
7. A tantárgyi koncentráció megvalósulása érdekében a műszaki tantárgyak tanmeneteinek készítéséhez irányelveket készít,- részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,- a műszaki munkaközösség-vezetők bevonásával ellenőrzi és véleményezi a szakmai tanmeneteket.
8. Ellenőrzi a műszaki munkaközösségek munkáját.
9. Javaslatot tesz bérfejlesztésükre, jutalmazásukra és kitüntetésükre.
10. Rendszeres óralátogatásaival és ellenőrzéssel folyamatos segítséget nyújt a nevelő-oktató munka hatékonyságának növeléséhez.
11. Tapasztalataival segíti a pedagógiai szakértők óralátogató, felmérő munkáját. látogatásaikon elkíséri őket és közreműködik a mértékadó, korrekt vélemény kialakításában.
12. Figyelemmel kíséri a szakmai képzés tárgyi eszközeinek műszaki állapotát, tervezi és biztosítja azok rendszeres karbantartását és felújítását.
13. Tervezi és irányítja a szakmai képzés tárgyi feltételeinek (szemléltető, bemutató eszközök, mérőeszközök, berendezések, stb.) megrendelését és beszerzését.
14. A szakterületéhez tartozó munkaközösségekben irányítja az iskolai tehetséggondozó szakköri és felzárkóztató foglalkozásokat.
15. Megszervezi a műszaki jellegű tanulmányi versenyeket, részt vesz lebonyolításukban, értékeli a tanári és tanulói teljesítményeket.
16. Közreműködik a képesítő vizsgák és technikus minősítő vizsgák szervezésében és a vizsgák lebonyolításában.
17. Rendszeres kapcsolatot tart az iskola bázisüzemeivel, szervezi az iskola és a képzésben együttműködő vállalatok, szövetkezetek közötti együttműködést.
18. Közreműködik a tanári és tanulói létszám tervezésében, a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.

19. A szakmacsoport vezetőkkel együtt elkészíti a műszaki tanárok óraterhelését.
20. Továbbképzéseket, értekezleteket szervez, vezet, illetve képviseli az intézményt ilyen jellegű, felsőbb szintű rendezvényeken.
21. Kezdeményező szerepet vállal az oktatás korszerűsítésében, az oktatástechnikai eszközök széleskörű alkalmazásában.
22. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyetttessel és a munkavédelmi megbízottal együttműködve folyamatosan ellenőrzi a tanműhelyek és egyéb munkahelyek munkavédelmi szintjét.
23. Gondoskodik az elméleti tantervek technikai felszereléséről, az IT eszközökkel való ellátásáról, üzemeltetéséről.
24. Részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében. Közreműködik az év végi munka értékelésében, a beszámolók összeállításában és a nevelési értekezlet megszervezésében, munkájával hozzájárul azok sikeres lebonyolításához.
25. Kapcsolat erősítő tevékenységében a komplexitás jegyében együttműködik a diákönkormányzat felelőseivel.
26. Elvégzi mindazokat az aktuális, a vezetői munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
27. Végzett munkájáról igazgatósági, vezetőségi, üléseken, a tantestület előtt felkérésre beszámol.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi munkaköri leírás hatályba lépésének napja az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2020.10.15.

.....
igazgató

Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírást átvettem:

20..... év.....hó nap

.....
alkalmazott aláírása

Munkáltató neve és címe:

Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

Munkavégzés helye:

Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum, 7622 Pécs, 48-as tér 2.

5/4. Igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásért felelős) munkaköri leírása

Munkaköre: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

Kötelező órája: heti 8 óra

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

Alapvető feladata

- A gyakorlati oktatás szervezése, fejlesztése, ellenőrzése.
- Kiemelt feladata a szakmai vizsgák megszervezése, ellenőrzése
- A vizsgákra legkésőbb - a vizsga előtt 60 nappal – az intézményben dolgozó szakmai (elméleti és gyakorlati) oktatók bevonásával kidolgozza a gyakorlati feladatokat
- Alapvető feladata még, a kötelező nyári összefüggő szakmai gyakorlat megszervezése, ellenőrzése. Ezzel összefüggésben feladata a gazdálkodó szervezetekkel, valamint a kamarával való szoros együttműködés. Tevékenyen részt vesz a tanulói együttműködési megállapodások elkészítésében, nyilvántartásában ill. ellenőrzésében

Közvetlen irányítója és felügyelője a szakmai gyakorlati oktatóknak.

Koordinálja és felügyeli a tanulócsoporthoz gyakorlati munkáját.

Hatásköre: a gyakorlati oktatókra terjed ki.

Felelős: az iskolagyakorlati oktatásának jó színvonaláért, a tanári és tanulói gyakorlati tevékenység minőségéért, a műszaki fejlesztésért, a műszaki eszközök- és gépek vagyonszámáért, a munkavédelmi előírások betartásáért, a felügyelete alá tartozó oktatók munkájáért és fejlődéséért.

Együttműködik az általános és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyetttel, a műszaki vezetővel, a szakmai munkaközösségek vezetőivel, ill. az oktató testülettel, valamint az intézmény gondnokával.

Feladatai

1. Az ügyeleti rendnek megfelelően, az intézmény igazgatójával egyeztetve, ügyeletet tart.
2. Felel a gyakorlati tömb rendjéért, biztosítja a szakmai gyakorlatok folyamatosságát.
3. Irányítja az iskolai szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkáját (szervezi, segíti, értékeli a szakmai munkát.)

a) Előkészíti a gyakorlati oktatás tantárgy-felosztását és órarendjét (egyeztetve az iskolai elméleti tantárgy felosztással és órarenddel

b) Javaslatot tesz üzemlátogatásokra és szakmai kirándulásokra.

3. Minden év június 20-ig előkészíti a következő tanév gyakorlati oktatásához szükséges anyag- és eszközigényét.
4. Javaslatot tesz - a rendelkezésére álló anyagi lehetőségeket figyelembe véve – a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, korszerűsítésére, karbantartására.
5. Ösztönzi és támogatja az új kezdeményezéseket, kísérleteket.
6. A szakértőket szakmai ellenőrzésre – óralátogatásokra, felmérésekre - elkíséri és közreműködik a korrekt vélemény kialakításában.
7. Feldolgozza a szakmai szakértők javaslatait, intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
8. Figyelemmel kíséri a tanműhelyek állapotát, a tanműhelyekben folyó munkát, az eszközök szakszerű használatát.
9. Együttműködik a szakmai tanmenetek (elmélet, gyakorlat) kialakításában.
10. Előkészíti a szakmai gyakorlati versenyeket – a központi útmutató alapján.
11. Az óralátogatások tapasztalata alapján szakmai és módszertani segítséget nyújt kollégái részére.

Részt vesz a gyakorlati oktatók munkájának értékelésében.

12. A tankönyvfelelőssel közösen előkészíti a gyakorlati oktatáshoz szükséges tankönyvmegrendelést.

13. Kezdeményező szerepet vállal az oktatás korszerűsítésében.

14. Figyelemmel kíséri a tanműhelyek munkavédelmi szintjét, a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartását.

15. Elvégzi mindazokat az aktuális vezetői munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettesi munkaköri leírás hatályba lépésének napja az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2020.10.15.

.....

igazgató

Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírást átvettem:

20..... év.....hó nap

.....

alkalmazott aláírása

5/5. Közvetlenül nem szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben alkalmazottak munkaköri leírása

5/5/1. Közvetlen az igazgató irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkáltató neve és címe:

Baranya Megyei Szakképzési Centrum, 7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

kincstárnok részére

Munkakör betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre:	kincstárnok
Közvetlen felettese:	az iskola igazgatója
Besorolása:	gazdasági dolgozó
Kötelező heti munkaideje:	40 óra
Helyettesítése:	igazgató megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Munkaköri követelmények:

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- Ismerje a szervezet szabályzatait, illetve egyéb írásban kiadott utasításait.
- Legyen képes a munkakörrel összefüggő feladatok önálló ellátására, önálló döntésekre
- Köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni, a munkáltatója érdekeit sértő magatartástól tartózkodni.

A munkakör feladatai:

- Figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, hivatalos közleményeket, és a vezetőség által kiadott rendelkezéseket, s végrehajtásukkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megteszi,
- Közvetlenül irányítja, segíti és ellenőrizni a Gazdasági Hivatal munkáját,
- A Gazdasági Hivatal létszám-gazdálkodására és a dolgozók felvételére javaslatot tesz,
- Javaslatot tesz a Gazdasági Hivatalon belüli munkamegosztásra, az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását elkészíti,
- A Gazdasági Hivatal munkáját úgy szervezi, hogy a folyamatba épített belső ellenőrzés biztosított legyen,
- A kötelezettségvállaláshoz szükséges feladatokat elvégzi, feltölti a City Ops felületére a szükséges melléletekkel együtt.
- Beszerzi a szükséges árajánlatokat, elkészíti a szerződéseket, továbbítja aláírásra.
- Megrendeli a beszerzésre jóváhagyott anyagokat, eszközöket, szolgáltatásokat,
- Biztosítja, hogy a pénzügyi-számviteli munkához a folyamatos és az esetenként bekért adatok határidőre beküldésre kerüljenek,
- Analitikát vezet a pályázati pénzekről
- Az elhasználdott és felesleges eszközök selejtezésével, esetleges hasznosításával kapcsolatos feladatokat irányítja, segíti, a selejtezési bizottság tagja.
- A vagyonelejtár elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a mindenkori számviteli törvény és a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban leírtak szerint jár el
- Elkészíti a szabad kapacitás kihasználásával kapcsolatos bérleti szerződéseket és aláírásra továbbítja. Gondoskodik róla, hogy a szerződések alapján a bérleti díjak kiszámlázásra kerüljenek,
- Figyelemmel kíséri az érintésvédelmi és egyéb szükséges felülvizsgálatok érvényességét, gondoskodik ezek elvégzéséről.
- Ellenőrzi az épületek helyiségeinek, berendezéseinek takarítását, tisztítását.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola munkavédelmi feladatait ellátó vállalkozóval, a munkavédelmi bejárások alkalmával megállapított problémák megoldására javaslatot tesz az iskola igazgatójának.
- Gondoskodik a karbantartók munkavégzéséhez szükséges anyagokról, szerszámokról
- Karbantartók, takarítók raktárból történő anyagok kivételezéseit engedélyezi, felügyelve arra, hogy csak a szükséges mennyiségű anyag kerüljön kiadásra.

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságának kiadásáról,
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a bizonylatok megőrzéséről a számviteli törvény előírásai, illetve, az Iratkezelési Szabályzat szerint,
- Betartja, betartatja a munkafegyelmet, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat,
- Munkáját a vagyonvédelmi és a takarékos gazdálkodás szempontjai szerint végzi

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más, a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg.

A munkaköri leírás hatályba lépésének napja, az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

Amrein György

igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs,

.....

munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ISKOLATITKÁR 1.

Munkakör betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum**

7622 Pécs, 48-as tér 2

Munkaköre:

iskolatitkár

Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettesek
Besorolása:	iskolaitkár
Kötelező heti munkaideje:	40 óra
Helyettesítése:	igazgatói utasítás alapján

Munkaköréhez elvárt iskolai végzettség: érettségi

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

Feladatai:

- Az intézmény titkárságán érdeklődőket udvariasan, szakszerűen tájékoztatja, igény szerint az illetékes szakemberhez kíséri.
- Vezeti az iktatókönyvet, a beérkezett ügyiratot az igazgató által kijelölt, intézkedésre jogosult személynek átadja. Az ügyiratokat átadás előtt az iskolaitkár munkatársának bemutatja. Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és határidő betartását.
- A titkárságon levő munkafolyamatokról az iskolaitkár munkatárssal kölcsönösen informálódnak, egymást tájékoztatják.
- A bizonyítványok szigorú elszámolás szerinti nyilvántartása, kiadása.
- A KIFIR program segítségével elvégzi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Az iskola tanulóinak ki-, és bejelentése a KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerbe.
- A Központi Felvételre jelentkező tanulókat rögzíti a Közfelvir programban és előkészíti a felvételi vizsga dokumentumait.
- A tanulók személyi adatait a Taninform v. Magiszter(megállapodás alapján) program szerint nyilvántartja.
- Tanulói jogviszonyról kiadja az igazolást.
- Kérésre kiállítja az Europass bizonyítvány kiegészítőt.
- Kezeli az ADAFOR programot, figyelemmel kíséri a bejövő üzeneteket és azokat továbbítja.
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokat az ADAFOR program alapján végzi.
- Az ADAFOR programon kívüli tanulmányi versenyekkel kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs feladatot ellátja.

- Segíti az októberi országos statisztika összeállítását.
- Előkészíti a tanulók jutalmazásához szükséges okleveleket, könyveket.
- A kötelező tanulói biztosítást igénylő tanulók adatait összegyűjti.
- Bizonyítvány másodlatokat igazgatói aláírásra előkészíti, kiadja.
- Az érettségi vizsgára jelentkezéseket rögzíti a Kétszintű adminisztrációs rendszerben.
- A tanulók fegyelmi tárgyalásán vezeti a jegyzőkönyvet, előkészíti a hozott határozatot és postázza az érintetteknek.
- A Törzslapokat bekötés, irattározás előtt átnézi, az esetleges hiányosságot az igazgatóhelyettesnek további intézkedésre átadja.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, rendszerezi, kiadja.
- Az általános iskolából felvett tanulók beíratását elvégzi.
- Belső és külső körözvények, körlevelek, tájékoztatókat eljuttatja az érdekelt dolgozónak, láttaozását számon tartja.
- Irattározási feladatokat a törvényi előírások szerint elvégzi, összeállítja a selejtezési jegyzéket. Végleges selejtezés előtt a selejtezési jegyzéket a levéltár illetékesével aláírattja.
- A titkárságra beérkező telefonügyeletet ellátja, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Az intézményből kimenő valamennyi levelet az iskola igazgatójával, távollétében annak megbízottjával aláíratt.
- Egyénileg felelős a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások megismeréséért, betartásáért.
- A munkaköréből adódóan a személyekről, intézményekről tudomására jutott információt megőrzi, azt illetéktelennek nem adja ki.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Ellátja a gépelés, e-mail, internetezési feladatokat.
- Elvégzi mindazokat a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, ill. az általa kijelölt vezető megbízta.

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....

igazgató

Pécs,2020.....

.....

kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

**Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2. Iskolatitkár részére

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Besorolása: iskolatitkár

Elvárt iskolai végzettség: érettségi

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: igazgató megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Feladatai: Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- Az intézmény titkárságán érdeklődőket udvariasan, szakszerűen tájékoztatja, igény szerint az illetékes szakemberhez kíséri.
 - A titkárságra beérkező telefonügyeletet ellátja, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
 - A titkárságon levő munkafolyamatokról az iskolatitkár munkatárssal kölcsönösen informálódnak, egymást tájékoztatják.
 - Az általános iskolából felvett tanulók beíratását elvégzi.
 - A szakképzési évfolyamokra jelentkező nappali és esti (vagy levelező) tanulói jelentkezési lapokat, az előképzettséget igazoló dokumentumokkal együtt begyűjti, a jelentkezést regisztrálja.
 - Tanulói jogviszonyról kiadja az igazolást.
 - Vezeti az évfolyamonkénti beírási naplót a tanulókról.
 - Az osztályfőnökök által leadott hiányzásokról az idevonatkozó rendelet alapján kiküldi az értesítéseket.
 - A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, az érvényesítő matricákat, azok kezelését a jogszabályban meghatározottak szerint végzi.
 - A tanulói kérvényeket begyűjti, esedékességüket figyelemmel kíséri, és nyilvántartja. (magántanuló, különböző felmentésre orvosi igazolások, tantárgyi mentesség, stb.)
 - A SNI, BTM problémával küzdő tanulók nyilvántartása, felülvizsgálati időpontok alapján kontrollvizsgálat kérése. Egyéni fejlődési lapok külvéneke vezetése.
 - Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a vezetői, tantestületi értekezletekről és minden olyan esetben, amikor erre az igazgató, vagy helyettesétől utasítást kap. A jegyzőkönyvet, törvényi előírás szerint továbbítja.
 - Az Országos kompetenciaméréshez elvégzi az előzetes teendőket az Országos kompetenciamérés adatbegyűjtő és kezelő rendszerben a megadott határidőig.
 - Bizonyítvány másodlatokat igazgatói aláírásra előkészíti, kiadja.
 - Az érettségi vizsgára jelentkezéseket rögzíti a Kétszintű adminisztrációs rendszerben.
 - Elvégzi a tanulmányi eredményekhez kapcsolódó (nyomon követés) adatszolgáltatást.
 - Az irattározásért felelős munkatárssal segít az évenként esedékes irattározási munkában.
 - Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
 - Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.
 - Ellátja a gépelés, e-mail, internetezési feladatokat.
- Az intézményből kimenő valamennyi levelet az iskola igazgatójával, távollétében annak megbízottjával aláírhatja.

- Egyénileg felelős a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások megismeréséért, betartásáért.
- A munkaköréből adódóan a személyekről, intézményről tudomására jutott információt megőrzi, azt illetéktelenek nem adja ki.
- Elvégzi mindazokat a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az igazgató, ill. az általa kijelölt vezető megbízza.

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs,2020.....

.....
kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: gyermek – és ifjúságvédelmi felelős –szociális munkás

Közvetlen felettese: igazgató

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú főiskola

Helyettesítése: igazgató megbízása alapján

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményvezető helyettes irányításával látja el.

I. Főbb feladatai:

1. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és az oktatók figyelmét.
2. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
3. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
4. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
5. Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól, s arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
6. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, ill. telefonszámát.
7. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
8. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

II. Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai, a következőkre terjednek ki:

- az ilyen problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására,
- családlátogatásokra, a tanulók családi körülményeinek megismerésére, környezettanulmány készítésére
- tanulmányi eredményeik, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére,
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni támogatás megállapítását kezdeményezheti a polgármesteri hivataloknál,
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat.
- szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, ill. csak a feletteseinek szolgálat ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Szociális munkásként végzett speciális feladatai:

- Egyéni esetkezelést (pl.:counseling, tanácsadás) nyújt az iskolai szociális munka célcsoportjai számára (elsősorban az iskolában tanuló diákok illetve családjuk, de igény esetén az iskola valamennyi dolgozója részére is)
- Az iskolai szociális munka különböző, a szociális csoportmunka módszerét használó szolgáltatásinak (pl.: személyiség fejlesztő csoportfoglalkozások, életvezetési ismeretek és készségek fejlesztését megcélzó csoportfoglalkozások; pályaorientációs csoportok) szervezése, lebonyolítása (ideértve megfelelő berendezés, eszközök előkészítése) a befogadó közoktatási intézmény tanulói számára
- Megelőzési programok szervezése, lebonyolítása (drog, AIDS)
- Az iskola közösség erősítése érdekében a közoktatási intézményben különböző közösségi és családi szabadidős, kulturális programjainak szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel
- Közvetlen, személyes segítői munkája során úgy tevékenykedik, hogy az iskola közösségen belül, annak erőforrásaira támaszkodó problémakezelésre törekedjen, ennek érdekében az iskola területén kialakított konzultációs szobában illetve más számára átmenetileg biztosított helyiségben (csoport szoba, tanterem) nyújtja szolgáltatásait.
- Hálózatépítés (veszélyeztetettséget, krízis-helyzetet észlelő- illetve jelző rendszer) valamint esetmenedzselés kapcsán a társintézményekkel való kapcsolattartás.
- Az iskolai szociális munka célcsoportjainak szociális-, egészségügyi intézményekről való tájékoztatása, egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése
- Tájékoztatást ad a kliens (az iskolában tanuló diák) annak családja számára mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek segítségére lehetnek problémája, életvezetési nehézségei megoldásában. (pl.:szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátáshoz való hozzájutás módjáról; szükség esetén segíti a klienst a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutásban)
- Szükség esetén (klienst érintő krízishelyzet) a krízis intervenciót végzi
- A kliensek részére – titoktartási kötelezettséget mindenkor figyelembe véve – tájékoztatást nyújt a szolgálat általános működéséről (pl.: szolgáltatások igénybevételének lehetőségéről, céljáról és feltételeiről), illetve a felmerülő egyéb kérdésekben is lehetősége szerint információval szolgál.
- A kliensekre vonatkozó adatvédelmi törvény értelmében és annak megfelelően a tudomására jutott adatokat illetően titoktartás kötelezi.
- A szociális munkásokra vonatkozó etikai kódex megtartása és tiszteletben tartása mellett végzi munkáját
- Gyermekek veszélyeztetettsége esetén a hatályos gyermekvédelmi törvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott jelzési kötelezettségének eleget tesz.
- Tevékenységét általában is úgy végzi, hogy azzal hozzájáruljon a gyermekek veszélyeztettségének megelőzéséhez illetve a kialakult veszélyeztettség megszüntetéséhez. Mindezen tevékenységét a Gyermekek jogairól szóló ENSZ egyezmény (1991. évi LXIV.tv.) figyelembevételével végzi.
- A fent felsorolt törvényt és rendeletet köteles részleteiben is ismerni és munkája során ennek szellemében, eljárni
- Segítő tevékenységét, annak folyamatát és eredményeit írásban rögzíti (esetnapló, forgalmi napló) az adatvédelmi törvény előírásainak figyelembe vételével.

- Az iskolai szociális munka tevékenységével kapcsolatos tudományos, módszertani kutatásokat aktív módon, az iskolai szociális munkás hálózat koordinátora iránymutatásit figyelembe véve segíti (folyamat és eredmény értékelés; kérdőívezés, adatfelvétel).
- Javaslatot tesz új szolgáltatási formák bevezetésére
- Szakmai-módszertani összejöveteleken, továbbképzéseken az iskolai szociális munkás hálózat koordinátorának javaslatára, utasítására részt vesz,
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, és annak alapján változásokat javasolhat
- Esetmegbeszéléseken, munkaértekezleteken részt vesz
- Az iskola tantestületi és egyéb az iskolaközösség szempontjából fontos értekezleten részt vesz. Az iskola vezetését időközönként, illetve felkérésre tájékoztatja tevékenységéről az adatvédelmi törvények betartása mellett.
- Az iskolában tanuló bármely diákkal szemben folytatott fegyelmi tárgyaláson részt vesz és elősegíti a probléma kezelését (tanácsadói munka illetve más konfliktuskezelési módok közvetítése).

1. Felelősségi kérdések

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából rendelkezésre állni
- A munkavégzés helyét és idejét a tanév rendje határozza meg. Heti munkaidő: 40 óra
- 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 rábízott pénzügyi eszközökért, valamint külön leltárfelelősségi megállapodás alapján felelős az általa átvett eszközökért
- Felelős az épület, illetve a munkaeszközök állagának megőrzéséért;
- Nyilvántartások előírt formában történő vezetéséért; saját hatáskörében tett intézkedéseirért
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségek vétkes (gondatlan) illetve szándékos megszegésével okozott kárért felelősséggel tartozik

III. Ellenőrzés, értékelés

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt a nevelőtestülettel ismerteti.

Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

IV. Kapcsolatai

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel.

Rendszeres kapcsolatot kell tartania az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, valamint gyermekjóléti szolgálatokkal.

A gyermek – és ifjúságvédelmi felelős feladatain túlmenően köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, s amelyeket az idevonatkozó jogszabályok előírnak ill. megengednek.

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

Amrein György
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

5/5/2. Közvetlen a kincstárnok irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

munkaügyi - személyzeti előadó részére

A munkakört betöltő neve:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre:	munkaügyi- személyzeti előadó
Munkaköréhez előírt iskolai végzettség:	legalább szakközépiskolai érettségi
Közvetlen felettese:	kincstárnok
Kötelező heti munkaideje:	40 óra
Helyettesítése:	kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

Munkaköri követelmények:

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- Ismerje a szervezet belső szabályzatait
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására
- Ismerje és használja munkaköréhez kapcsolódó szoftvereket
- Köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni, a munkáltatója érdekeit sértő magatartástól tartózkodni.

A munkakör feladatai:

- Az intézményvezető jelzése alapján a megüresedett álláshely betöltésének engedélyeztetése, felterjesztése a Baranya Megyei Szakképzési Centrum(a továbbiakban Baranya Megyei SZC), mint munkáltató felé
- Álláshely pályázatok, álláshirdetések feladásához adatszolgáltatás a Baranya Megyei SZC felé, a felvételi döntés előkészítése,
- A belépő dolgozók alkalmazási okiratainak (kinevezési okmányok stb.) elkészítése, és küldése a Baranya Megyei SZC felé ellenőrzés, aláíratás céljából, a munkaviszony létesítési eljárás lefolytatása
- Munkaügyi nyilvántartás vezetése, amely az alkalmazottakra vonatkozó minden lényeges adatot tartalmaz :- név, születési adatok, azonosító szám, iskolai végzettség, belépés-kilépés kelte, összes munkaviszony, közalkalmazotti munkaviszony, munkaköri besorolás, kulcsszám, illetmény, különböző pótlékok, jubileumi jutalomra való jogosultság, illetve egyéb adatok és információk)
A próbaidőre felvett munkavállaó próbaidejének lejártja előtt ellátja a véglegesítéssel, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, a lejárató idő előtt felhívja az intézményvezető figyelmét
- Intézi a munkaviszony megszüntetésével együtt járó adminisztrációt, távozó közalkalmazottak esetében megállapítja az esetleges felmentési időt, a végkielégítés mértékét, majd a Baranya Megyei SZC számára megküldi, valamint a MÁK bérelszámolása részére. Feladata a tartozások rendezése, a munkaviszony igazolás kiadása, illetve egyéb teendők)
- Az illetmény számfejtéséhez szükséges esetleges többletórák, hóközi változások, távollétek, jelentésének elkészítése és továbbítása a MÁK részére a megadott határidőre,
- A rendes-, a rendkívüli-, a gyermekek után járó szabadság,-, a gyermekgondozási-, a betegszabadság igénybevitelének naprakész nyilvántartása az Államkincstár KIRA számfejtő rendszerben, - jelentése a MÁK részére, a társadalombiztosítással kapcsolatos jelentések elkészítése és határidőben történő továbbítása, illetve egyéb TB. ügyek intézése, Oktatói továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés. Ötéves távprognózis, valamint az éves beiskolázási tervek elkészítése. A tanulmányok folytatásának illetve befejezésének figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése
- Jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, a jubileumi jutalom kifizetésével kapcsolatos ügyintézés,
- A téves számfejtésekkel kapcsolatos ügyek intézése a MÁK-nál,
- Alkalmi egyéb kifizetések, megbízási díjak, stb. számfejtése a KIRA számítógépes munkaügyi programmal, illetve az ezekkel kapcsolatos könyvelési listák elkészítése és továbbítása a Baranya Megyei SZC számára.
- A nettó személyi juttatások átutalásához szükséges könyvelési értesítések és megbízási szerződések, szakmai teljesítések elkészítése, pénzügyi ügyintézőnek történő átadása, majd továbbítása a Baranya Megyei SZC felé
- A Határozott idejű munkaszerződések nyomon követése, a lejárató idő függvényében konzultálni az illetékes vezetővel, és a szükséges ügyintézés időben elvégezni,
- Az érintett adóévet követő január 31-ig beszerzi az adónyilatkozatokat, a jövedelemigazolásokat kiadja a dolgozóknak, a munkáltatói adóbevalláshoz szükséges munkálatokat elvégzi az Államkincstár előírása alapján

- A tárgyévi adóévre beszerzi a munkavállalói nyilatkozatokat, valamint a családi adókedvezmények érvényesítéséhez és a bérkompenzáció igénybe vételéhez
- Naprakészen ill. a Hivatal eljárásrendjének megfelelően kezeli az Oktatási Hivatal felügyelete által működtetett KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító felületet,
- Tevékenyen részt vesz a hagyományos októberi országos statisztika elkészítésében
- Kezeli az Oktatási Hivatal által felügyelt Pedagógus Igazolvány kiadási rendszert, hatvan naponként érvényesíti mindaddig, amíg a végleges Pedagógus Igazolványok nem készülnek el
- A személyi anyagok egyéenkénti dosszié-rendszerben történő kezelése és folyamatos karbantartása,
- A munkájához szükséges törvények, jogszabályok, rendeletek, közlemények, egyéb rendelkezések és állásfoglalások folyamatos tanulmányozása és alkalmazása,
- Figyelemmel kíséri a dolgozók nyugdíjjogosultsága elérésének időpontját, s egy évvel a nyugdíjkorhatár elérése előtt jelezni az illetékes vezetőnek és az intézmény vezetőjének
- Figyelemmel kíséri a munkavállalók egészségügyi munka-alkalmassági engedélyek lejáratát, ütemezi az igazolások megújítását, elkészíti az orvosi beutalókat
- Az intézmény elektronikus be-és kiléptetési rendszert használ a heti kötelező munkaidő nyilvántartására. Feladata a rendszergazda által a tárgyhót követően letöltött nyilvántartás elemzése, értékelése.
- Adatokat szolgáltat az éves költségvetés, az éves beszámolók, egyéb jelentések, kimutatások elkészítéséhez a Baranya Megyei SZC az intézményvezető, a kincstárnok útmutatása illetve a vonatkozó előírások figyelembevételével,
- Részt vesz a Baranya Megyei SZC által kért adatszolgáltatások szakszerű és gyors teljesítésében
- Tevékenyen részt vesz az intézményi szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában
- A munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében saját munkáját, számszerű adatait ellenőrizni,
- A munkájával kapcsolatos irattározási munkákat elvégzi az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével,

Betartja a munkafegyelmet, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás azon a napon lép hatályba, amikor azt a munkavállaló átvette.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

ZÁRADÉK: A munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a személyi anyagok, információk tekintetében a személyiségi jogok figyelembevételével titoktartási kötelezettség terhel és munkavégzésemmel kapcsolatosan anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs,év.....hó.....nap

munkaügyi- személyzeti előadó

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

penzügyi előadó részére

Munkakör betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: pénzügyi előadó

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: gazdasági dolgozó

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakközépiskolai érettségi

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

Munkaköréhez elvárt iskolai végzettség: érettségi

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellárja gyakorolja.

Munkaköri követelmények:

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- Ismerje a szervezet belső szabályzatait
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására
- Ismerje és használja a munkaköréhez kapcsolódó szoftvereket
- Köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni, a munkáltatója érdekeit sértő magatartástól tartózkodni.

A munkakör feladatai:

- Gondoskodik a szükséges készpénz felvételéről a jóváhagyott kötelezettségvállalások alapján,
- A pénztárban tartott készpénzt szabályszerűen kezeli és feladata készpénz biztonságos őrzése
- Az ellátmány pénzforgalmával kapcsolatos munkákat elvégzi, a bizonylatokat kifizetés előtt ellenőrzi számszakilag, tartalmilag, utalványrendelettel ellátja, szakmai teljesítés igazolásról gondoskodik
- Gondoskodik róla, hogy a felvett előleggel minden esetben a kitűzött 30 napon belül elszámoljon, azt nem lépi túl.
- Kiállítja a vevő számlákat, azok postázásáról határidőben gondoskodik, a készpénzes számla esetében feladata, hogy az összeg mielőbb befizetésre kerüljön a bankszámlára.
- A vevő számlamásolatokat kiállítását követő napon utalványrendelettel együtt továbbítja a vevő számlák könyvelésével megbízott dolgozónak.
- az iskolánál kiállított vevői számlákról, valamint a beérkező számlákról olyan kimutatást vezet, amely alapján nyomon követhető a számla kibocsátás megtörténte, ill. a beérkező számla nyilvántartásba vétele, továbbküldés időpontja a szükséges pénzügyi-számviteli ügyintézés céljából,
- Szállítói számlákat ellenőrzi, teljesítés igazolásról gondoskodik. A számlákat utalványrendelettel felszereli, szükség esetén bevételvezetési bizonylatot csatolja a számla mellé kifizetés előtt.
- Minden esetben figyeli, hogy csak engedélyezett kötelezettség vállalás esetén továbbítsa a számlákat kifizetésre, az engedélyezett kötelezettségvállalásról csatolja a bizonylatot a számla mellé.
- Az elküldött számlákat beszkenneleli, hogy szükség esetén visszakereshető legyen.

- Átutalással teljesítésre kerülő személyi jellegű kifizetéseknél gondoskodik a szükséges mellékletekről, ezekkel felszereli az utalványrendeletet (könyvelési bizonylat, teljesítés igazolások, munkába járáshoz nyilatkozatok, stb.)
- a szigorú számadású nyomtatványokat szabályszerűen kezeli, azok igényléséről időben gondoskodik,
- bélyegző nyilvántartást vezet,
- elvégzi az irattározási munkákat az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
- betartja a munkafegyelmet,
betartja a munkavédelmi és a tűzvédelmi, valamint a dohányzási tilalomra vonatkozó előírásokat,

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Analitikus könyvelő részére

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2.**

Munkaköre: analitikus könyvelő
Közvetlen felettese: kincstárnok
Besorolása: gazdasági dolgozó
Kötelező heti munkaideje: 40 óra
Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

Munkaköri követelmények:

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- Ismerje a szervezet belső szabályzatait
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására
- Ismerje és használja a munkaköréhez szükséges szoftvereket
- Köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni, a munkáltatója érdekeit sértő magatartástól tartózkodni.

A munkakör feladatai:

- Az intézmény tárgyi eszközeinek nyilvántartása
- Elkészíti a tárgyi eszközökkel kapcsolatos mozgások könyveléséhez szükséges bizonylatokat: Az eszköznövekedésről állománybavételi bizonylatot állít ki, egy példányát a számla mellékleteként átadja pénzügyi ügyintéző kollégának.
- Figyelemmel kíséri az intézményen belüli áthelyezéseket, az ezekről készült bizonylatokat továbbítja FORRÁS programban dolgozó kollégának.
- Gondoskodik róla, hogy a befektetett eszközök pontos beazonosíthatósága érdekében mindig, főképpen leltározást megelőzően a leltári számok fel legyenek ragasztva az eszközökre.
- Az iskola valamennyi eszközének nyilvántartását végzi. Excell táblázatban követi a változásokat.
- Valamennyi raktári mozgással kapcsolatos bizonylatot ellenőriz, ezek alapján excel táblázatban tartja nyilván a készlet állományt.
- Negyedévente feladást készít a készletváltozásokról, Baranya Megyei SZC megbízott kollégája felé továbbítja.
- Előkészíti a selejtezést, a szükséges bizonylatokat kiállítja. A selejtezési szakvéleményekkel együtt határidőre továbbítja Baranya Megyei SZC megbízott dolgozója felé.
- Előkészíti a leltározást. A kapott leltáríveket leltárkörzetenként szétválogatja, átadja leltározók részére.
- A leltározást követően sorba rendezi, majd ellenőrzi a leltáríveket, hogy ne legyen hiányos, valamennyi aláírás meglegyen.
- Pénzügyi ea. távolléte esetén helyettesíti őt.
- Munkájával kapcsolatos irattározási feladatokat elvégzi az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével
- Betartja a munkafegyelmet, a munkavédelmi és tűzvédelmi valamint a dohányzási tilalomra vonatkozó előírásokat.

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
RAKTÁROS RÉSZÉRE

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: raktáros

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: műszaki dolgozó

Kötelező heti munkaideje:	40 óra
Elvart iskolai végzettség:	szakirányú szakközépiskola érettségi
Helyettesítése:	kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Munkaköri követelmények:

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- Ismerje a szervezet belső szabályzatait
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására
- Ismerje és használja a munkaköréhez kapcsolódó szoftvereket
- Köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni, a munkáltatója érdekeit sértő magatartástól tartózkodni.

A munkakör feladatai:

- feladata a raktári készlet figyelése, időben jelzi a kincstárnok felé a beszerzési igényeket,
- feladata a szállítólevelek, illetve számlák alapján a raktárba beérkező anyagok és eszközök mennyiségi, minőségi átvétele, szükség esetén az igénylő szakterület szakmai képviselőjének (pl. szakoktató) bevonásával,
- gondoskodni a beérkezett áruk bevételezéséről, megfelelő cikkszámokkal történő ellátásáról, gazdasági dolgozóval egyeztet,
- kiállítja a raktári kivételezési bizonylatokat, azokat átadja annak a személynek, hogy gondoskodjék az utalványozásról, aki a raktárból anyagot, eszközt szeretne kivenni
- az utalványozott kiadási bizonylatok alapján teljesíti az igényelt eszközök, anyagok kiadását, ügyelve a bizonylati rend formai és tartalmi követelményeinek betartására, (a mindenkori számviteli előírások szerint,
- minden hónap 03-ig a gazdasági hivatalban leadja az előző hónapban kiállított bevételezési és kiadási raktárbizonylatainak egy példányát a számlamásolattal együtt.
- Amíg megfelelő program nincs, excel táblázatban kezeljük a mozgásokat. Ezt is havonta elküldi elektronikusan a gazdasági hivatal megbízott dolgozójának.
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy csak az utalványozási joggal rendelkezők utalványozása alapján kerüljenek ki a raktárból az igényelt raktári tételek.

- gondoskodik a raktári nyilvántartások folyamatos vezetéséről, a nyilvántartás szerinti készletek anyagkönyveléssel havonta történő egyeztetéséről,
- gondoskodik arról, hogy a megállapított minimális készletek folyamatosan rendelkezésre álljanak,
- biztosítja a raktári rendet és fegyelmet. A raktárban olyan rendet alakít ki, hogy a kiadandó anyagok félreérthetetlenül a megfelelő elnevezéssel és cikkszámmal kerüljenek kiadásra, illetve lekönyvelésre, s a készletek pontosan megállapíthatók legyenek.
- minden évben augusztus 15-ig írásban leadja a gazdasági hivatal felé a selejtezni kívánt eszközök (esetleg készletek) pontos listáját (cikkszám, megnevezés, mennyiség bontásban),
- évenkénti leltározásra úgy készül fel, hogy az gyorsan, zökkenőmentesen végrehajtható legyen, részt vesz a leltározásban.
- a veszélyes anyagokat azok tárolására vonatkozó mindenkori előírásokat betartja,
- kiemelt figyelmet kell fordítani a hegesztő anyagok raktározására, az anyagokat úgy tárolni, hogy a meghibásodás elkerülhető legyen,
- az elfekvő készleteket évente, -a tanév végén- a műszaki igazgatóhelyettes részére jelzi, (amelyekben az év folyamán egyáltalán nem volt mozgás).
- a szigorú számadású nyomtatványokat az előírásoknak megfelelően kezeli,
- a raktárt felelősséggel kezeli, ezzel kapcsolatban írásban felelősségvállalási nyilatkozatot tesz, (a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősséget a Munka Törvénykönyve szabályozza).
- a munkafegyelmet betartja és betartatja,
- a munkavédelmi- tűzvédelmi előírásokat betartja és betartatja,
- a dohányzás tilalmával kapcsolatos előírásokat betartja és betartatja

Munkakapcsolatai:

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs,2020.....

.....
kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

**Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Asztalos

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: asztalos

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: műszaki alkalmazott

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú iskolai végzettség

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Az asztalos különös feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok pontos, gondos és biztonságos elvégzése.

Feladata

- Az épületek, ezek helyiségei és berendezései asztalos szakmába tartozó megelőző karbantartási, javítási, felújítási munkáinak előírás szerinti és pontos határidőre történő elvégzése, kivitelezése.
- Szemléltető eszközök, helyi lehetőségek szerinti készítése, meglévők javítása, felújítása, karbantartása. Szükség szerinti kismérvű padlózatjavítások.
- Ablak, ajtó és egyéb üveggel borított berendezések, tárgyak üveg pótlása.
- Gondoskodik arról, hogy a javításokhoz, cserékhez az általában használatos anyagokból mindenkor a szükséges készlettel rendelkezzen. Az anyagok elfogyása előtt jelzi ezt felettesének.
- Bontásnál, átalakításnál felszabaduló anyagokat köteles megőrizni a további felhasználásig. A már fel nem használható anyagokat selejtezésre javasolja.
- Személyes megőrzésre, kezelésre kiadott minden anyagot, szerszámot, eszközt, munka- és védőruházatot köteles gondosan megőrizni, kezelni, rendeltetésszerűen használni, tárolni. Ezért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Speciális anyagok beszerzésében segítséget nyújt, tanácsot ad, mint szakember.
- Műhelyét mindenkor rendben és tisztában tartja, távozáskor gondosan bezárja.
- Fentiekén kívül minden olyan szakmájába vágó és egyéb munkát köteles elvégezni, mellyel a gondnok megbízza.
- Munkába érkezését és távozását az e célra szolgáló jelenléti íven aláírásával és az időpontok feltüntetésével igazolja.
- **Munkakörénél fogva, fokozottan ügyel a tűzvédelmi, munkavédelmi és rendészeti előírások pontos betartásáért.**
- Eltávozás, rendkívüli szabadság iránti kérelmét közvetlenül a gondnoknak adja át. Csak az engedély birtokában távozhat, vagy maradhat távol munkahelyétől.

Felelőssége

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

Eltávozás, rendkívüli szabadság iránti kérelmét közvetlenül a gondnoknak adja át. Csak az engedély birtokában távozhat, vagy maradhat távol munkahelyétől.

Munkába érkezését és távozását az e célra szolgáló jelenléti íven (számítógépes regisztráció) igazolja.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....

igazgató

Pécs, 2020.....

.....

kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító-hivatali kézbesítő

(összevont munkakör)

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: takarító-hivatali kézbesítő

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: kisegítő dolgozó

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvart iskolai végzettség: legalább 8 általános iskolai végzettség

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

Munkaköri követelmények

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- Ismerje a szervezet belső szabályzatait
- Legyen képes a munkakörével összefüggő feladatok önálló ellátására
- Köteles a munkaköréből adódóan tudomására jutó bizalmas információkat törvény szerint kezelni, a munkáltatója érdekeit sértő magatartástól tartózkodni.

Hivatali kézbesítői feladatai

- az iskolából kimenő hivatalos küldeményeket előkészíti postázásra, vezeti a postakönyvet oly módon, hogy a küldemények feladási ideje visszakereshető legyen, naponta elviszi a postahivatalba
- szükség esetén kisebb beszerzésekkel megbízható (pl. nyomtatvány, folyóirat)

- feladata az intézmény egyéb küldeményeit, az iskolatitkárság, gazdasági hivatal munkatársai által készített iratokat, dokumentumokat a rendeltetési helyére eljuttatni (pl. MÁK, Pécs MJV Önkormányzata, a város más oktatási intézményei számára, stb.)
- naponta a Baranya Megyei Szakképzési Centrumba, ill. onnan az intézménybe továbbítja az iratokat
- szükség esetén egyéb hivatalos ügyeket is intéz megbízás alapján (OTP, APEH, egyebek)
- az iskola dolgozóival aláírhatja a hivatalos körleveleket
- szükség esetén a munkáltatótól (Baranya megyei Szakképzési centrum) készpénzt vesz fel, ill. feladja a bevételeket. Az átvett pénzért felelős. Mindenkor be kell tartania a Pénzkezelési Szabályzatban leírtakat a pénzszállításával kapcsolatban.
- az irattározási munkákban részt vesz az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével.
- betartja a munkafegyelmet, betartja a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat
- szükség esetén helyettesíti a portást

A hivatali kézbesítő a levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzüsszegekért anyagilag felelős dolgozó.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését. Nagy szerepe van abban, hogy a tisztaság megőrzésével az intézmény tanulói és dolgozói a különböző fertőzéseket elkerülik, ugyanakkor környezetünket szebbé tegyék, közérzetünket javítsák.

Takarítási munkaköri feladatai

Naponta végzendő teendők

- A helyiségek, folyosók felsöprése, porszívózása, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén, festék, ragasztó lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC –ben is!), a hulladék konténerben való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése (naponta!).

Alkalmanként végzendő teendők

- Rendezvények után takarítás, a tantermek és egyéb helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő feladatok

- Ablakok, ajtók lemosása.

- Függyönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás

Takarítandó területei: a kincstárnok irodája, a pénztár, az igazgatói iroda, a titkárság, címzetes igazgatói iroda, igazgató helyettesek irodái, könyvelés, a gondnokság irodája, gazdasági dolgozói WC, a nagy tanári szoba, továbbá a tanári férfi és női WC-k, valamint a „tanári folyosó”. A törölközők, konyharuhák mosása, vasalása is a rendszeres munkaköri feladatai közé tartozik.

A takarításon kívül felelős

- Az irodák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A helyiségekben, irodákban tartott dolgozói ill. tanulói eszközök sértetlenségéért.
- A talált tárgyak portaszolgálatnak való leadásáért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.
- Köteles balesetmentesen végezni munkáját.
- A területén felmerülő meghibásodást, rongálást köteles az intézmény gondnokának a legrövidebb időn belül jelenteni.
- Egyénileg felelős azért, hogy a munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.

A COVID 19 járványveszély miatt különösen ügyelnie kell a kormány által kiadott védekező intézkedések betartására, valamint az **ITM által kiadott, és ismert Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során megteendő intézkedésekre, kiemelten a teljes körű fertőtlenítésekre.**

Munkájának elvégzéséért negyedévente biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó – és portörlő rongyot, seprűt, partvist.

Egészségének védelme érdekében a munkavédelmi szabályzatnak megfelelően biztosítani kell számára védőruhát, cipőt.

Helyettesítéskor (pl. szabadság, betegség esetén) elláthat portaszolgálatot.

Felelőssége

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a

munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

Eltávozás, rendkívüli szabadság iránti kérelmét közvetlenül a gondnoknak adja át. Csak az engedély birtokában távozhat, vagy maradhat távol munkahelyétől.

Munkába érkezését és távozását az e célra szolgáló jelenléti íven (számítógépes regisztráció) igazolja.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....

igazgató

Pécs, 2020.....

.....

kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

**Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: takarító

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: kisegítő dolgozó

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvart iskolai végzettség: 8 általános iskolai végzettség

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését. Nagy szerepe van abban, hogy a tisztaság megőrzésével az intézmény tanulói és dolgozói a különböző fertőzéseket elkerüljék, ugyanakkor környezetünket szebbé tegyék, közérzetünket javítsák.

Naponta végzendő teendők

- A helyiségek, folyosók felsöprése, porszívózása, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén, festék, ragasztó lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC –ben is !), a hulladék konténerben való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése (naponta!).

Alkalmanként végzendő teendők

- Rendezvények után takarítás, a tantermek és egyéb helyiségek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő feladatok:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- Téli-tavaszi nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- Az irodák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A helyiségekben, irodákban tartott dolgozói ill. tanulói eszközök sértetlenségéért.
- A talált tárgyak portaszolgálatnak való leadásáért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.
- Köteles balesetmentesen végezni munkáját.
- A területén felmerülő meghibásodást, rongálást köteles az intézmény gondnokának a legrövidebb időn belül jelenteni.
- Egyénileg felelős azért, hogy a munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az iskola területén a tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- A COVID 19 járványveszély miatt különösen ügyelnie kell az **ITM által kiadott, és ismert Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során megteendő intézkedésekre, kiemelten a teljes körű fertőtlenítésekre.**

Munkájának elvégzéséért negyedévente biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó – és portörölő rongyot, seprűt, partvist.

Egészségének védelme érdekében a munkavédelmi szabályzatnak megfelelően biztosítani kell számára védőruhát, cipőt.

Helyettesítéskor (pl. szabadság, betegség esetén) elláthat portaszolgálatot, ill. hivatali kézbesítői feladatot.

Takarítandó területei: a gyakorlati oktatás teljes területe, igazgatóhelyettes (gyakorlati), valamint az oktatói irodák, alkalmazottak által használt WC-k, mosdók, a „tanári folyosó”, lépcsőház.

Felelőssége

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

Eltávozás, rendkívüli szabadság iránti kérelmét közvetlenül a gondnoknak adja át. Csak az engedély birtokában távozhat, vagy maradhat távol munkahelyétől.

Munkába érkezését és távozását az e célra szolgáló jelenléti íven (számítógépes regisztráció) igazolja.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....

igazgató

Pécs,2020.....

.....

kancellár

Záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: villanszerelő

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: műszaki dolgozó dolgozó

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középfokú végzettség

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

A villanszerelő különös feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok pontos, gondos és biztonságos elvégzése.

Feladatai

- Az iskola épülete, a helyiségek, az udvar berendezései villanszerelő szakmába tartozó megelőző karbantartási, javítási, felújítási munkáinak előírás szerinti pontos, határidőre történő elvégzése, kivitelezése.
- Olyan berendezés javítása, ill. egyéb kivitelezési munkálatok során – mely nagyságrendjét tekintve a helyi megoldást nem teszi lehetővé, külső kivitelező munkáját igényli – mint helyi ismeretekkel rendelkező szakember, segítséget nyújt, aktívan közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy az esetleges javításokhoz, cserékhez általában használatos anyagokból mindenkor készlet rendelkezésre álljon. A készlet minimálisra csökkenése előtt, munkahelyi felettesének erről pontos tájékoztatást ad.

- Selejt anyagokat, a cserék, az átszerelések után köteles leadni a további intézkedés végett a raktárnak.
- Személyes megőrzésre, kezelésre kiadott minden anyagot, szerszámot, eszközt, munka – és védőruházatot köteles gondosan megőrizni, kezelni, tárolni. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Speciális anyagok, eszközök, berendezések beszerzésénél szakmai segítséget, tanácsot ad.
- Munkahelyét, műhelyét mindenkor rendben és tisztán tartja, anyagtároló szekrényét, műhelyét távollétében zárva tartja.
- A munkavégzése során észlelt meghibásodást, rongálást azonnal jelenti munkahelyi felettesének, az intézmény gondnokának.
- Munkakörénél fogva, fokozottan ügyel a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások pontos betartásáért.
- Egyénileg felelős azért, hogy a munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi előírásoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Munkavégzése során szoros munkakapcsolatot ápol a gondnokság valamennyi munkatársával, különös tekintettel a karbantartó szakmunkás kollégákra.

Felelőssége

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

Eltávozás, rendkívüli szabadság iránti kérelmét közvetlenül a gondnoknak adja át. Csak az engedély birtokában távozhat, vagy maradhat távol munkahelyétől.

Munkába érkezését és távozását az e célra szolgáló jelenléti íven (számítógépes regisztráció) igazolja.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs,2020.....

.....
kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye:

**Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki
Technikum**

7622 Pécs, 48-as tér 2

Munkaköre:	vízvezeték szerelő
Közvetlen felettese:	kincstárnok
Besorolása:	műszaki alkalmazott
Kötelező heti munkaideje:	30 óra
Elvárt iskolai végzettség:	szakirányú szakképzésben szerzett középfokú végzettség
Helyettesítése:	kincstárnok megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

A vízvezeték szerelő különös feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok pontos, gondos és biztonságos elvégzése.

Feladata

- Az épületek, ezek helyiségei, berendezései vízvezeték szerelő szakmába tartozó megelőző karbantartási, javítási, felújítási és lakatos munkáinak előírás szerinti és pontos határidőre történő elvégzése, kivitelezése.
- Olyan berendezés javítása, illetve egyéb kivitelezési munka, mely nagyságrendje a helyi megoldásit nem teszi lehetővé, idegen szakemberrel javítandó, ebben az esetben a vízvezeték szerelő szakmunkás – mint helyi ismeretekkel rendelkező – segítséget nyújt.
- Gondoskodik arról, hogy esetleges javításokhoz, cserékhez az általában használatos anyagokból mindenkor a szükséges készlettel rendelkezzen. Az anyagok elfogyása előtt azt jelzi felettesének.
- Selejt anyagokat – a cserék, átszerelések után – köteles leadni további intézkedés végett a raktárnak.
- Személyes megőrzésre, kezelésre kiadott minden anyagot, szerszámot, eszközt munka- és esetleg védőruházatot köteles gondosan megőrizni, kezelni, tárolni. Ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Speciális ismereteket kívánó anyagok, berendezések beszerzésénél segítséget nyújt, tanácsot ad.
- Munkahelyét, műhelyét mindenkor rendben és tisztán tartja, anyagtároló szekrényét, műhelyét távollétében zárva tartja.
- Fentiekén kívül minden olyan szakmájába vágó és egyéb munkát köteles elvégezni, mellyel a gondnok utasítja, megbízza.
- Betartja a rendészeti, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

Felelőssége

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

Eltávozás, rendkívüli szabadság iránti kérelmét közvetlenül a gondnoknak adja át. Csak az engedély birtokában távozhat, vagy maradhat távol munkahelyétől.

Munkába érkezését és távozását az e célra szolgáló jelenléti íven (számítógépes regisztráció) igazolja.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

5/5/3. Közvetlen az általános (tanulmányi) igazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁROS

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: könyvtáros

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (tanulmányi)

Besorolása: főiskola (szakirányú)

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

Helyettesítése: igazgatóhelyettes (tanulmányi) megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

A könyvtáros általános feladata, tanítás és tanulás támogatása könyvtári szolgáltatásokkal, az ehhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása, olvasóvá nevelés: a szépirodalom iránti érdeklődés felkeltése, az olvasói ízlés formálása, kulturális események szervezése, a diákok életkorának megfelelő kulturális események közvetítése, ezek látogatásának szervezése és lebonyolítása.

I. Szakmai alapfeladata

I.1.1. Állománygyarapítás

- A megjelenő kiadványokról tájékozik.

- Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez (a munkáltató előzetes engedélyével)
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetésének javaslatait.

I.1.2. Állománybavétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évente) állománygyarapítást végez. A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

I.1.3. Állományvédelem

- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Az állományellenőrzés céljából, az igazgató utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározásban.
- Pontoson vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

I.1.2 Szolgáltatások

- Kölcsönzés és a helybeni használat: a működési szabályzatban meghatározott módon.
- **Könyvtárhasználati és könyvtárhasználatra épült órákat tart az iskolai pedagógiai program és a könyvtár pedagógiai programja alapján**
- Rendszeres tájékoztatót ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság)
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti, az iskolai eseményeken, rendezvényeken tevékenyen részt vesz
- A tanulók részére, költségtérítés ellenében fénymásolási lehetőséget biztosít.
- Felügyeli a könyvtárban lévő számítógép használatát a diákok részére.

II. Egyéb feladatok

2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal.

2.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi és iskolai könyvtárakkal.

2.3. Együttműködik az oktatás-technikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekedve.

2.4. Jól látható helyen tájékoztatást nyújt a könyvtár működéséről.

A könyvtár nyitva tartása hétfőtől péntekig

7 óra 30 perctől 13 óráig

13 óra 30 perctől 14 óra 30 percig

- Külső tevékenységek: 2.5 óra

2.5. Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- könyvtárhasználati órák tartását
- rendezési, ügyviteli teendőit, stb.

2.6. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítés
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásokra
- egyéni továbbképzés, stb.

2.7. Külső tevékenység

- tájékozódás a könyvpiacon
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere
- kapcsolattartás más könyvtárakkal

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktatástechnikus

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: oktatástechnikus

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (tanulmányi)

Besorolása: műszaki alkalmazott

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú középiskolai végzettség

Helyettesítése: igazgató-helyettes megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

A munkakör célja: az oktató-nevelő munka javítása, az oktatástechnológia korszerű eszközeinek alkalmazásával.

Felelős: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartásáért, anyagilag a munkából eredő károkozásért, az eszközállomány állagáért, a sugárzott műsorok kiviteli minőségéért.

Együttműködés: köteles együttműködni a tantestület tagjaival, segíteni köteles a tanár által kijelölt tanulónak.

Feladatai

1. Videó-filmek és programok gyűjtése, rendszerezése
A gyűjtés történhet
 - önerőből
 - vásárlásból (a munkáltató előzetes engedélye alapján)
 - műsorok felvételével (szaktanári útmutató, segítség alapján)
 - videó-filmek készítésével
2. Videó-filmek bejátszása tanórán: előzetes megbeszélés, pontosítás alapján előjegyzési naplóban történő bejegyzéssel.
3. Az iskolarádió (videó) alkalmi műsoraival való technikai közreműködés.
4. Hangosítás megszervezése, kivitelezése az iskolai rendezvényeken.
5. A tantermekben, laborokban elhelyezett TV- ék, hangszórók és más audiovizuális oktatási berendezések beállítása, rendszeres ellenőrzése.
6. A TV- ékhez tartozó vezetékek csatlakozó állapotának rendszeres ellenőrzése, hibák elhárítása.
7. A fentebb említett AV eszközök meghibásodása esetén javításuk, vagy javíttatásuk megszervezése, az anyagbeszerzéssel való együttműködés.
8. A Videó-tár tantárgy szerinti katalogizálása, használati napló vezetése.
9. A videó-film állomány korszerűsítése, digitalizálása, az érintett tanárokkal, szakvéleményének figyelembe vételével.
10. Együttműködés
 - a tantestülettel
 - különösen a szabadidő-szervezői feladatokat ellátó pedagógusokkal
 - a könyvtárossal
 - munkaközösségek vezetőivel
 - gyermek-ifjúságvédelmi felelőssel
11. Külső kapcsolatok kiépítése
 - A középfokú intézményekkel szaktanári irányítás mellett
 - Kölcsönző intézményekkel
12. A stúdióból való felvétel, közvetítés lebonyolítása
13. Eseti megbízások az iskola igazgatójának engedélyével
14. Számba veszi, nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó AV eszközöket (írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, számítógépek, rádiók, hanglemezek, erősítők, hangszórók stb.)
15. Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelölésről. Az eszközök pontos megjelölésükkel az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet. A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről, gondoskodik.
16. Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. A kiadott eszközök kezelésére a használót kioktatja. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján ill. új eszközök, gépek beüzemelésénél munkavédelmi oktatást tart.
17. Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi a többi szervizbe való küldését, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, ill. újból kiadja.

18. Szigorúan őrködik az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelés esetén, az észrevételezés után azonnal értesíti közvetlen feletteseit.
19. Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább kettő nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb, bonyolultabb eszközök kezelésében.
20. Az iskolavezetésnek naptári év 11. 01-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít elő a következő év beszerzéseire.
21. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....

igazgató

Pécs, 2020.....

.....

kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

5/5/4. Közvetlen a szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
RENDSZERGAZDA

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (szakirányú oktatásért felelős))

Besorolása: rendszergazda

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvart iskolai végzettség: szakirányú főiskola

Helyettesítése: igazgatóhelyettes megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja.

Alapvető feladata az iskolai számítógépes rendszer(ek) üzemeltetése, fejlesztése, a számítástechnikai képzés elősegítése.

Részletes feladatai

- Felügyeletet gyakorol az Intézmény több mint 400 számítógépe, valamint további számítástechnikai eszközei felett az Informatikai Szabályzat betartásával.
- Karbantartási, javítási, telepítési naplót vezet munkájáról. (dátum, leltári szám, elvégzett munka)
- Szoftvernyilvántartást vezet.
- Kiemelt feladata az informatikai eszközök szoftveres karbantartása, telepítése.
- Az Intézmény vezetékes és vezeték nélküli hálózatának üzemeltetése.
- A tartománykezelő Windows szerveren a jogosultságok kezelése.

- Linux alapú levelező szerver működtetése, vírus és spam szűrés megoldása, felhasználó kezelés.
- A 3db tűzfal szervereken a gépek adminisztrálása a hálózati forgalom ellenőrzése.
- A folyamatosan bővülő vezeték nélküli hálózat menedzselése a 10db router karbantartása.
- Telefon forgalom regisztráló rendszer felügyelete, figyelése, havi tételes forgalmi lista készítése.
- A munkaidőt regisztráló beléptető rendszer kezelése, valamint havi kimutatás készítése.
- Az oktatásban levő gépeket az OM által meghatározott érettségi programokkal telepíti, így előkészítve az érettségi vizsgához. A vizsgára a gépeket a vizsgázó igényének megfelelően személyre szabottan készíti elő és teljes körű támogatást nyújt a lebonyolításnál (szóbeli, írásbeli vizsgákon)
- Az igazgató egyetértésével a számítástechnikai eszközök szoftveres jogosultságának kiosztását elvégzi.
- Az oktatást segítő számítógépes tevékenységek feltételeinek megszervezése, a működés biztosítása, azaz az oktatáshoz szükséges eszközöket tárol és ad ki. A használat közben felmerülő problémákat hárítja el.
- A számítógépes termeket üzemeltető kollégák hibajelzése alapján megszervezi és amennyiben szoftveres jellegű a meghibásodás, elvégzi annak javítását.
- Felügyeli a számítógépes termék szabályos működését. Amennyiben rendbontást észlel, a számítógépes eszköz használatától azonnal eltilthatja a rendbontót, illetve a számítógépes termekben (minden esetben beleértve a szerver szobát is) az illetéktelenül ott tartózkodó személyek ellen jogi eljárást kezdeményezhet.
- A rendszergazda folyamatos kapcsolatban áll a hardveres eszközökért felelős munkatársával, az Intézményben bekövetkezett számítógépes hibák kijavításáért közösen felelősek.
- A rendszergazda és a hardveres eszközökért felelős munkatárs a felmerült elvégzendő munkát egymás között felosztják. Ki-ki szakterületére eső feladatot végzi el. Ezen feladatok résztevékenységeit rábízhatják és azon karbantartó kollégákra, akiknek ez a munkaköri leírásában szerepel. Munkájukat ellenőrizhetik.
- A tanári és a nem tanári beosztású dologozók iskolai számítógépes munkavégzésében segítséget nyújt, amennyiben a probléma meghaladja az ECDL tudásszint követelményeit.
- Amennyiben a számítástechnikai probléma megoldásában külső segítségre van szükség, a felettes engedélyével és tudtával a szolgálati titok megtartása mellett igénybe veheti azt.
- Felügyeli az iskola weblapjának technikai gondozását.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval (NIIF), és a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a

szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Kötelességei

- Az számítástechnikai eszközök szoftveres elemeinek üzemeltetése.
- Felelős a szerver szobában lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- Vizsgálatot indít minden, a számítógépes termekben általa észrevett károkozás miatt.
- Munkájáról az igazgatónak, illetve a közvetlen munkahelyi vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Együttműködik az informatikai munkaközösséggel és segíti munkáját.

Feladatain túlmenően köteles ellátni mindazon feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza, s amelyeket a vonatkozó jogszabályok előírnak, illetve megengednek.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs,2020.....

.....
kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZÁMÍTÓGÉPES HARDVER-KARBANTARTÓ

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: számítógépes hardver-karbantartó

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (szakirányú oktatásért felelős)

Besorolása: műszaki dolgozó

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakközépiskolai végzettség

Helyettesítése: igazgatóhelyettes megbízása alapján

Alapvető feladata

Alapvető feladata a számítástechnikai eszközökben történt meghibásodások kijavítása, javíttatásának megszervezése.

Részletes feladatai

- Kiemelt feladata az informatikai eszközök hardveres karbantartása, telepítése, fejlesztése.
- Az iskola szervereinek hardveres karbantartása, fejlesztése.
- Az iskola WIFI hálózatának fejlesztése, új access pointok telepítése a lefedettség növelése, felhasználók menedzselése, a rendszer monitorozása.
- A megnövekedett számú projektorok, digitális táblák karbantartása
- Karbantartási, javítási, telepítési naplót vezet munkájáról. (dátum, leltári szám, elvégzett munka)
- Felügyeletet gyakorol az Intézmény számítástechnikai eszközei felett.
- Az Intézmény számítógépeinek üzemeltetése.
- Hardveres alkatrész- raktár létrehozása, üzemeltetése.

- Az igazgató egyetértésével a számítástechnikai eszközök elhelyezését elvégzi, az anyagnyilvántartást vezető kolléga részére adatot szolgáltat az áthelyezésekről.
- Az oktatást segítő számítógépes tevékenységek feltételeinek megszervezése, a működés biztosítása.
- A számítógépes termeket üzemeltető kollégák hibajelzése alapján megszervezi és amennyiben hardveres jellegű a meghibásodás, elvégzi annak javítását.
- Gondoskodik az elromlott alkatrészek utánpótlásáról.
- A hardver-karbantartó megbízhatja, és annak munkáját ellenőrizheti azon karbantartó kollégáknak, akiknek munkaköri leírásában feladatként az Intézmény számítógépes eszközeinek karbantartása szerepel. A hardver-karbantartó a feladatait megoszthatja a fent nevezett kollégáinak szabad kapacitása erejéig.
- Felügyeli a számítógépes termék szabályos működését. Amennyiben rendbontást észlel, a számítógépes eszköz használatától azonnal eltilthatja a rendbontót, illetve a számítógépes termekben (minden esetben beleértve a szerver szobát is) az illetéktelenül ott tartózkodó személyek ellen jogi eljárást kezdeményezhet.
- A hardver-karbantartó folyamatos kapcsolatban áll a rendszergazda munkatársával, az Intézményben bekövetkezett számítógépes hibák kijavításáért közösen felelősek.
- A hardver-karbantartó és a rendszergazda a felmerült elvégzendő munkát egymás között felosztják. Ki-ki szakterületére eső feladatot végzi el. Ezen feladatok résztevékenységeit rábíthatják és azon karbantartó kollégákra akiknek ez a munkaköri leírásában szerepel. Munkájukat ellenőrizhetik.
- Amennyiben a számítástechnikai probléma megoldásában külső segítségre van szükség, a felettes engedélyével és tudtával a szolgálati titok megtartása mellett igénybe veheti azt.
- A számítógépes termeket üzemeltető kollégák hibajelzése alapján a hibákat összegzi, rangsorolja, és továbbítja a vezetés felé azokat a meghibásodásokat, melyek csak külső szervizzel oldhatók meg.

Kötelességei

A felmerült hardveres hibák javítását elvégezni, illetve, ha intézményen belül ez nem megoldható, akkor elvégeztetni megbízott szervizzel.

Ellenőrzi az Intézményben lévő számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű használatát.

Vizsgálatot indít minden, a számítógépes termekben általa észrevett károkozás miatt.

Munkájáról az igazgatónak, illetve a közvetlen munkahelyi vezetőjének beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Együttműködik az informatikai munkaközösséggel és segíti munkáját.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....

igazgató

Pécs,2020.....

.....

kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

5/5/5. Közvetlen a gyakorlati oktatásért felelős igazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Műszaki vezető

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre:

Közvetlen felettese: igazgató helyettes (**gyakorlati oktatásért felelős**)

Besorolása: műszaki

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakközépiskolai érettségi

Helyettesítése: igazgatóhelyettes megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

Felelős: az iskola gyakorlati oktatásának jó színvonaláért, a tanári és tanulói gyakorlati tevékenység minőségéért, annak kiszolgálásáért. A műszaki eszközök- és gépek vagyonszámának védelméért, a munkavédelmi előírások betartásáért.

Együttműködik: az oktatókkal (gyakorlati és elméleti)

Feladatai

1. Felel a gyakorlati tömb rendjéért.

2. Szakirányának megfelelően segíti az iskolai szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkát
3. Havonta, vagy tanmeneti egységenként részletesen, illetve minden év június 20-ig előkészíti a szakiránynak a következő tanév gyakorlati oktatásához szükséges anyag- és eszközigényét.
4. Javaslatot tesz - a rendelkezésére álló anyagi lehetőségeket figyelembe véve – a felszerelési tárgyak, gépek, berendezések cseréjére, korszerűsítésére, karbantartására.
6. Az oktatók szakmai ellenőrzésre – óralátogatásokra, felmérésekre segítséget nyújt, közreműködik a korrekt vélemény kialakításában.
7. Feldolgozza a szakmai szakértők javaslatait, a hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz.
8. Figyelemmel kíséri a tanműhelyek állapotát, a tanműhelyekben folyó munkát, az eszközök szakszerű használatát.
9. Együttműködik a szakirányához tartozó szakmai tanmenetek (elmélet, gyakorlat) kialakításában.
10. Előkészíti a szakmai gyakorlati versenyeket – a központi útmutató alapján.
11. A szakmai vizsgák előkészítésében és lebonyolításában aktív segítséget nyújt, különös tekintettel a gyakorlati vizsgákra.
12. A tankönyvfelelőssel közösen előkészíti a gyakorlati oktatáshoz szükséges tankönyvmegrendelést.
13. Kezdeményező szerepet vállal az oktatás korszerűsítésében.
14. Figyelemmel kíséri a tanműhelyek munkavédelmi szintjét, a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartását.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs, 2020.....

.....
kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....
munkavállaló

**Munkáltató neve és címe: Baranya Megyei Szakképzési Centrum
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyakorlati oktatás ügyviteli alkalmazott

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Megyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**

Munkaköre: gyakorlati oktatás ügyviteli alkalmazott

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatásért felelős)

Besorolása: ügyviteli alkalmazott

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvart iskolai végzettség: érettségi

Helyettesítése: igazgatóhelyettes (gyakorlati okt.felelős) megbízása szerint

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

A gyakorlati oktatás adminisztrátor feladatai

Feladata:

- a műszaki **adminisztráció** és az ezzel járó gépelési feladatok ellátása, figyelemmel a tanmenet programjára, a műszaki gyártás-előkészítésre,
- tanmeneti feladatlapon gépelése,
- a tanmeneti gyakorlati oktatási feladatokhoz szükséges szakmai anyagigények összesítésében feladata az anyagigény legépelése, rögzítése
- aktívan közreműködik a gyakorlati vizsgafeladatok elkészítésében, a kidolgozott tételek gépelésében, dokumentációinak sokszorosítása,
- munkatervet, jelentéseket, leveleket gépelése, másolása,
- a tanműhely levelezésének iktatása és az irattározási munkák elvégzése,
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos statisztikai adatok összeállítása, továbbítása a gyakorlati oktatás vezető(?)-jének részére,
- a nyári kötelező **szakmai gyakorlatokkal** kapcsolatos személyi nyilvántartások, együttműködési megállapodások előkészítése, naprakész vezetése,
- a gyakorlat teljesítésére vonatkozó igazolólapok elkészítése, kiküldése, majd a gyakorlat teljesítése után az igazolólapok átvétele, feldolgozása,
- a termelési gyakorlat teljesítésének igazolása a bizonyítványok gyakorlati oktatásvezetővel történő aláíratásával, az aláírással igazolt bizonyítványok eljuttatása a titkárságra,
- a termelési gyakorlattal kapcsolatos orvosi igazolások iratkezelése,

- gondoskodik, hogy a gyakorlati oktatás területén a mentőláda állandóan rendelkezésre álljon, rendszeresen gondoskodik annak feltöltéséről
- elvégzi az iskola **fénymásolási munkáit**,
- gondoskodik arról, hogy festékipatron időben rendelkezésre álljon,
- ha a fénymásoló gépnél működési rendellenességet tapasztal, azonnal le kell állnia a másolással. Ezt jeleznie kell a kincstárnok felé a javítás megrendelése céljából.
- rendszeresen elvégzi az intézmény vezetése részéről érkező megbízásokat: az iskolai szabályzatokat, kiadványokat (SZMSZ, Szakmai program, Házirend stb.) összefűzi, összeköti (különböző eljárásokkal: spirálozás, meleg eljárásos könyvkötés stb.)
- szintén az intézmény vezetésének engedélyével elvégzi a különböző tantárgyi tételek, oktatási segédletek laminálását

Tevékenysége során be kell tartania a munkafegyelmet, a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokat.

Munkakapcsolatai

A munkakör betöltője köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített feladatokat is ellátni. A munkaköri leírásban foglaltakon kívüli egyéb más a munkaköréhez nem kapcsolódó feladattal csak egyéni megállapodás alapján bízható meg. (átirányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

A munkaköri leírás akkor lép hatályba, amikor a munkavállaló átveszi.

Pécs, 2020.09.01.

A munkavégzés helye szerint, a munkaköri leírásra javaslatot tevő igazgató:

.....
igazgató

Pécs,2020.....

.....
kancellár

Záradék

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megértettem. Tudomásul veszem, hogy a fentiek betartásáért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozom.

Pécs, 2020.

.....

munkavállaló

SZMSZ 6. sz. Melléklete:

OKTATÓI TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT

2020.07.01-től a szakképzésben alkalmazottak jogállás változása időpontjától, az oktatói továbbképzésről már nem a 277/97. (XII.22.) Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően kell eljárni, hanem a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv, valamint annak végrehajtására kiadott 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet az irányadó.

A fenti változásnak megfelelően az oktatóknak **négyévenként legalább hatvan óra** továbbképzésben kell részt venniük. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kellene teljesíteni.

Az oktatói beiskolázás terv általános ismertetése:

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére kell szolgálnia, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény, irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A beiskolázási tervben a fentiekén túlmenően a következő szempontokat továbbra is kiemelten kezeljük:

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum által felügyelt GINOP6.2.3. projekt egyik mérföldköve, a oktatói továbbképzések megvalósítása. A pályázatban vállalt feladataink megvalósítása érdekében, a speciálisan kiemelt továbbképzések az alábbi tématerületekre kell továbbra is irányulniuk:

- személyiségfejlesztés,
- készségfejlesztés,
- tehetséggondozás,
- digitális oktatási és tanulási környezet kialakítását támogató készségfejlesztések,
- a pályaaorientáció és tehetségazonosítás,
- tehetséggondozás.

A fentiekén túl, támogatandó a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulói eredményességet támogató TÁMOP-3.3.13-13/1 Eötvös József program kiemelt projekt keretében kidolgozásra került akkreditált módszertani oktatói továbbképzéseken való részvétel is.

Ezek a továbbképzések a következők

(1.) Hatékony konfliktuskezelési eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket/tanulókat a szakképző intézmények eredményessége érdekében,

(2.) a Hatékony tanulás-módszertani eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket/tanulókat a szakképző intézmények eredményessége érdekében,

3. Hatékony egészségfejlesztési eljárások a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekeket/tanulókat a szakképző intézmények eredményessége érdekében,

4.) a Hatékony szervezeti kommunikációval a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket/tanulókat a szakképző intézmények eredményessége érdekében,

(5.) Az intézmény mérési és fejlesztési kultúrája fejlődésének támogatása a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket/tanulókat a szakképző intézményekben,

(6.) Esélyteremtő intézményfejlesztési program és eszközrendszer, valamint a

(7.) Egyéni fejlesztés az oktatási esélyegyenlőséget támogató programban) c. képzéseken történő részvétel.

Az oktatói továbbképzéseket továbbra is úgy kell megszervezni, hogy az iskolai oktatás-nevelés zavartalanul működjön. Az intézmény vezetésén túlmenően, a szakmai munkaközösség-vezetők feladata, hogy figyelemmel kísérjék a továbbképzéseken résztvevők létszámát, úgy, hogy túlzott leterheltséget se az intézménynek, sem pedig a munkaközösséghez tartozóknak (a helyettesítés szempontjából) ill. a továbbképzéseken résztvevő oktatóknak túlzott leterheltséget ne jelentsen.

A továbbképzéseken való részvételi kötelezettség

Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Aki a kormányrendelet (12/2020.(II.7) hatályba lépését (2020.02.15.) megelőzően nem rendelkezik legalább hatvan órás továbbképzéssel, amely szakmai tartalmában megfelel az idevonatkozó rendelkezéseknek, legkésőbb 2021. 12.31-ig kell teljesítenie a hiányzó képzést.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra. Korábban az 55 éves kortól az oktató mentesült a továbbképzési kötelezettség alól.

Az oktató továbbképzési kötelezettsége a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyának kezdő napjával kezdődik. A jogállásváltozással érintett oktató továbbképzési kötelezettsége kezdő napját az oktatónak a szakképző intézmény jogelődjével fennálló jogviszonyának kezdő napjától kell számítani és figyelembe kell venni az oktatónak a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint a továbbképzésre vonatkozó alprogramban az e rendelet hatálybalépését megelőző hét éven belül teljesített olyan továbbképzését, amely szakmai tartalmában megfelel a kormányrendeletben foglaltaknak.

A korábbi továbbképzésen való részvétel beszámításáról az igazgató, az igazgató tekintetében a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató dönt.

Továbbképzési program és a beiskolázási terv

A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja az kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévve vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

Az igazgató gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

Az idevonatkozó rendelkezések alapján, intézmény vezetője 5 évre szóló oktatói továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot az oktatói testület fogadja el, az esedékesség évében, február 15-ig.

Az 5 éves továbbképzési távprognózison belül évente beiskolázási terv készül.

Ebben az esetben is az oktatói testület egyetértési jogot gyakorol. Az oktatói 1 éves beiskolázási terv elfogadásának határideje, a tárgyév február 15-e.

A továbbképzés célja

Az oktatók szaktárgyi és mesterségbeli tudásának folyamatos fejlesztése az iskolai szakmai programban, valamint a helyi tantervekben foglaltak végrehajtása érdekében.

Az Oktatói Továbbképzési Szabályzat elfogadásának rendje

Az Oktatói Továbbképzési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete fogadja el.

Fontosabb irányelvek, iskolapolitika

A továbbképzés tartalmának és formájának meghatározásakor nagy súlyt fektetünk arra, hogy

- a Szakmai Program alapján,
- az oktató minősítésén, azaz a oktató és az iskolavezetés közös döntésén,
- az iskolai érdekek összehangolásán alapuljon.

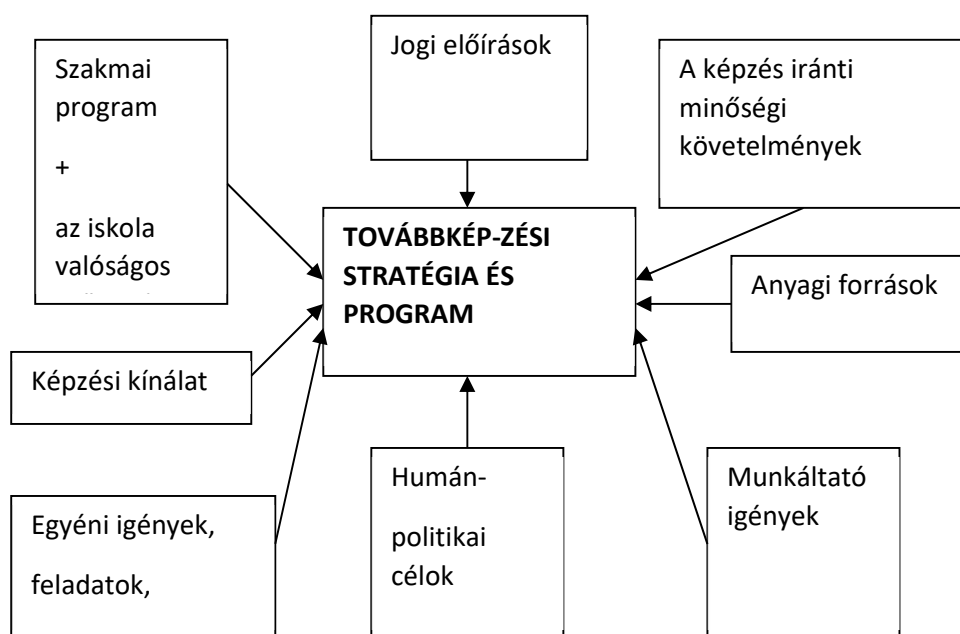
Legfontosabb célkitűzések

- A továbbképzési program fordítson figyelmet a vezetőképzésre, a tantestület 10-15 %-a rendelkezzen közoktatás vezetői (menedzseri) szakvizsgával.
- Valamennyi oktató szerezzék meg az elvégzendő feladathoz szükséges előírt felsőfokú végzettséget.
- Az oktatók mesterségbeli tudásának fejlesztése érdekében elsőbbséget élvezzenek azok a módszertani továbbképzések, amelyek révén a tanulókat együttműködővé tudjuk tenni a tanulás folyamatában.
- Támogatjuk az oktatók olyan irányú továbbképzését, amely révén képessé válnak az informatikai újdonságok alkalmazására, fejlesztésére.

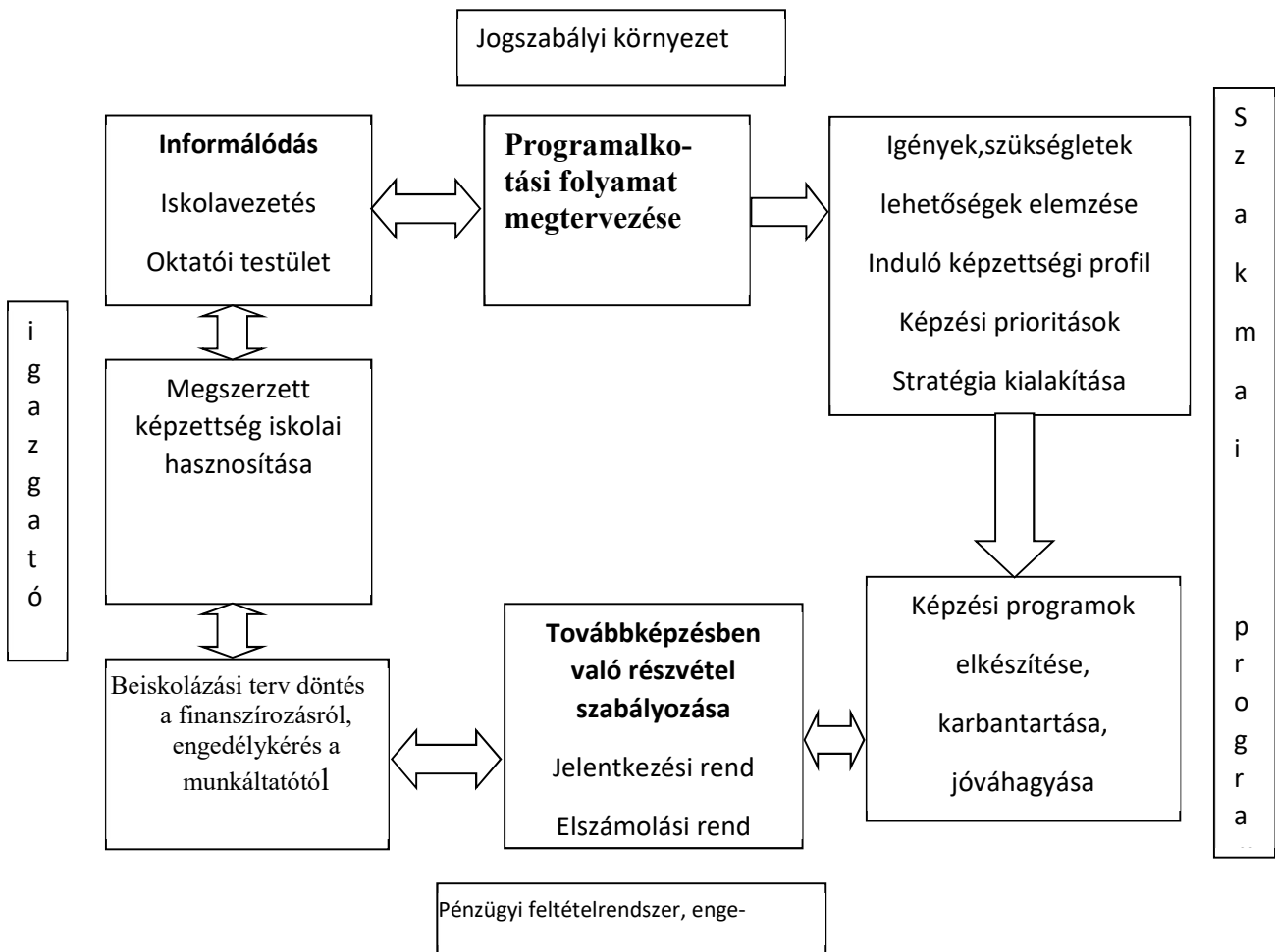
- Támogatjuk a nem nyelvszakos oktatók állami középfokú nyelvizsgára történő felkészítését. (Akár belső képzéssel)
- Kiemelten támogatni kívánjuk azon kollégák továbbképzését, akik a 4 évenkénti továbbképzést úm. kiváltják egy második vagy további diploma megszerzésével.
- Természetesen olyan szakirányú végzettséget tudunk támogatni, mely szorosan illeszkedik az intézmény nevelési, szakmai programjához, illetve az intézmény oktató-nevelő munkáját, annak eredményességét nem veszélyeztetni.
- A Baranya Megyei Szakképzési Centrum, mint munkáltató engedélyével, esetleg belső munkaát szervezéssel, mindenképpen biztosítanunk kell olyan továbbképzéseket, amelyeket előre nem lehetett tervezni, és elengedhetetlenül fontos az oktatás számára. Olyan továbbképzésekről van szó, melyek új módszertani ismeretek elsajátítására szerveztek, vagy új eljárások, megváltozott technológiák, gépek, mérőeszközök bevezetése tette szükségessé.

A továbbképzési program széles körű egyeztetésen keresztül valósul meg. Ez megteremti a lehetőséget arra, hogy folyamatos párbeszéd alakuljon ki az iskola vezetése, és az oktatók között. Párbeszéd a továbbképzés ügyében, amelyet felfoghatunk az iskola szellemi potenciáljának.

Elemi:



A továbbképzési rendszer folyamatábrája



Az igazgató szerepe az oktatói továbbképzésben

Az iskola vezetőjének az oktatók továbbképzés rendszerében kiemelkedő tartalmi és adminisztratív szerepe van. A tennivalók egy lehetséges csoportosítását foglaltuk össze a következő táblázatban.

Feladat jellege	Feladat elemei	Közreműködők
Tájékozódás és tájékoztatás	Rendszeres tájékozódás a jogi szabályozásról A képzési ajánlatok eljuttatása az érdekeltekhez A képzési ajánlatok értékelése	Oktatói testület

Képzési stratégia kidolgozása	Célok kialakítása, a szakmai program alapján A testület képzési profiljának kialakítása Eszközrendszer kialakítása	Oktatói testület, ill. megbízottai
Intézményi továbbképzési program elkészítése	Kormányrendelet alapján intézményi nyilvántartás készítése Középtávú öt évre szóló program készítése Beiskolázási terv készítés	Igazgató, munkaügyi előadó
Finanszírozási feltételek megteremtése	Költségvetési tervezés, elszámolás Felhasználási arányok kialakítása, ösztönzési megoldások	Mint munkáltató: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Kincstárnok Munkaügyi előadó
Kapcsolatrendszer kialakítása	Továbbképzéssel foglalkozó intézmények, Baranya Megyei SZC oktatóival való kapcsolattartás	Igazgató, munkaközösségek oktatói testület
Humánpolitikai feladatok	Intézményi nyilvántartás elkészítése, karbantartása Beiskolázási, képzési kötelezések, ösztönzések, oktatók egyéni elképzeléseinek megismerése, összehangolása	Igazgató Munkaügyi előadó

Jelentkezések szervezése, adminisztratív feladatok	Kormányrendeletnek megfelelően beiskolázási terv elkészítése, jelentkezések szervezése, Helyettesítés megszervezése Tanúsítványok nyilvántartása	Iskola vezetés Munkaközösség-vezetők Képzési felelős Munkaügyi előadó
--	--	--

Tapasztalatok, Eredmények, összegzése, elemzése	A továbbképzés szervezésének tapasztalatai A megszerzett tudás (tartalmi követelmény) értékelése, hasznosítása	Intézmény vezetése, Oktatók
---	--	------------------------------------

Az oktatói továbbképzésnek az iskolában követendő részletes rendjéről

1. Az iskola hosszú távú szakmai programjának megfelelő új szaktantárgyak oktatásához szükséges szakképesítés megszerzése.
2. A tantervben meghatározott komplex műveltségi területek oktatásához szükséges – az alapképesítést kiegészítő – új szak, szakképzés megszerzése.
3. A pedagógus szakvizsga megszerzése.
4. Az oktatásban közvetlenül hasznosítható, az oktatói munkát segítő szakképesítés (pl. informatika, számítástechnika) megszerzése.
5. A szakképzési törvényben előírt négy évenkénti továbbképzés.
6. A betöltött munkakörre – foglalkoztatási feltételeként előírt – szakképesítés megszerzése.

Finanszírozási kérdések

Az oktatói továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes.

A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli.

A továbbképzési kötelezettség teljesítését nem befolyásolja az a tény, hogy a munkáltató támogatja-e a továbbképzést, vagy sem.

Amennyiben a továbbképzést a munkáltató rendelte el, és a munkáltató által meghatározott munkakör betöltéséhez szükséges, továbbá a továbbképzésen való részvétel miatt a munkavégzés rendjét nem kell átszervezni, a költségek a munkáltatót terhelik

Az az oktató, aki nem rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, szakképzettséggel, de a foglalkoztatása/továbbfoglalkoztatása érdekében hajlandó vállalni a szakirányú továbbképzés megszerzését, a felmerült költségeket a foglalkoztatottnak kell fedeznie.

Ennek az az oka, hogy az érintettek hozzák helyzetbe magukat annak érdekében, hogy megfeleljenek a foglalkoztatási feltételeknek.

Az iskola esetenként munkaszervezési eszközökkel segítheti a továbbképzésben résztvevőt.

Lehetőség szerint olyan képzésben vegyen részt, amely a szakoktatói órák megtartását nem veszélyeztetik.

Az éves beiskolázási tervben követett eljárásrend

1. Az oktatók olyan számban vehetnek részt a továbbképzésen, hogy az az iskola működését ne akadályozza, és szakmai helyettesítésük biztosítható legyen.
2. Ugyanaz a személy második, vagy további esetben csak akkor részesülhet támogatásban, ha az iskola szakmai programja megköveteli további szakképesítés megszerzését.
3. A támogatandó továbbképzés minden esetben szakirányúnak kell lennie, amely szorosan illeszkedik az intézmény szakmai programjához
4. Lehetőség szerint olyan képzésben vegyen részt, amely a szakoktatói órák megtartását nem veszélyeztetik. (pl. az oktatás, továbbképzés péntek délutánra, vagy szombatira koncentrálódik)

A továbbképzésben résztvevőkre vonatkozó egységes feltételek

- a képzés eredményes befejezését igazolni szükséges, kötelező az oklevél, tanúsítvány bemutatása.
- a tervezett továbbképzésen való részvételi szándékot, minden esetben be kell jelenteni, hogy az intézmény vezetése az esetleges helyettesítésről tudjon gondoskodni