

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT és mellékletei

ELFOGADTA

**a Baranya Vármegyei SZC
Zipernowsky Károly Műszaki Technikum
OKTATÓI TESTÜLETE**

2026. év augusztus hó 28.napján



Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA	6
1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat létrejöttének célja, alapelve	6
1.2. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező és nem kötelező mellékletei.....	6
1.4. Jogszabályi háttér	7
1.5. Az SZMSZ elfogadásának módja	8
1.6. Hatálybalépés ideje.....	8
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA.....	8
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	13
3.1. Az iskola szervezete	13
3.2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata	15
3.3. Az intézmény irányításával, működésével kapcsolatos legfontosabb munkakörök és feladatkörök, függelmi viszonyok egyszerűsített táblázata.....	15
4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	18
4.1. Az oktatók közösségei.....	18
4.2. A tanulók közösségei.....	23
4.3. Az iskola közösségeinek jogai és kötelezettségei:	29
4.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	37
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	40
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	42
6.1. Általános rendelkezések	42
6.2. A létesítmények és helyiségek használati rendje	43
6.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló különleges szabályok.....	44
6.4. Tanulókra vonatkozó külön rendelkezések:.....	45
7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK.....	52
7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:	52
7.2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	53
8. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	54
8.1. A munkaidő	54

8.2. Az oktatókra vonatkozó eltérő szabályozás.....	54
8.3. Egyéb alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések.....	57
8.4. Rendkívüli munkaidőben végzett munka	57
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ	
SZABÁLYOK.....	58
9.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai.....	58
9. 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	58
9. 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	59
9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	59
9. 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai.....	59
10. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	60
10.1. Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja.....	60
10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók.....	61
10.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során..	61
11. AZ ADATOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN (TITOKTARTÁSI FELELŐSSÉG)	
.....	61
12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	63
13. A TESTEZÉS FORMÁI, SPORTKÖRÖK MŰKÖDÉSE,	
KAPCSOLATTARTÁSA AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTT.....	64
14. A TANULÓK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK.....	66
14.1. A tanulók által ingyenesen illetve térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	66
14.2. A szolgáltatást igénybe vevők köre, a térítési díj és a tandíjfizetési kötelezettségek összevont táblázata	66
14.3. A térítési díj és a tandíj mértéke.....	68
14.4. A szakképesítés ingyenessége.....	68
15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS	
ELLÁTÁSA	68
16.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS	
GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).....	69
16.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	69
16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	70

16.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján	70
17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	71
18. ISKOLÁN BELÜLI ERŐSZAK ELLENI MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK, ELVÉGZENDŐ FELADATOK.....	72
19. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	74
20. FELNŐTT TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	74
21. A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLTARTÁS.....	76
22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	77
23. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS A SZAKKÉPZÉSBEN.....	78
23.1. A minőségbiztosítás célja.....	78
24. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN.....	80
25. PANASZKEZELÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN.....	85
25.1. Az eljárás szabályozása	85
25.2. A panaszkezelés során alkalmazott egyéb eljárások, módszerek	87
26. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZZÉTÉTELI LISTA	88
26.1. Kötelező alapidokumentumok közzététele	88
26.2. A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi.....	88
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	88
Z Á R A D É K.....	90
1. sz. Melléklet: Az intézményi könyvtár működési szabályzata.....	91
2. sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat	112
3. sz. Melléklet: Tankönyvellátás rendje	134
4. sz. Melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	139
5. sz. Melléklet: Munkaköri leírások.....	151
5/1. Oktatói munkaköri leírás.....	151
5/2. Igazgatóhelyettesi (általános) munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5/3. Igazgatóhelyettes (szakirányú oktatásért felelős) munkaköri leírás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5/4. Igazgatóhelyettes (Gyakorlati oktatásért felelős) munkaköri leírása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5/5. Közvetlenül nem szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására	

létesített munkakörben alkalmazottak munkaköri leírása	171
6. sz. Melléklet: Oktatói továbbképzési szabályzat.....	224

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat létrejöttének célja, alapelve

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza intézményünk szervezeti felépítését, működésünknek belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatainkra vonatkozó rendelkezéseket.

Iskolánk valamennyi polgára legfontosabb alapelvnek tekinti - a munkahelyi béke megteremtése mellett - a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, valamint a jóhiszeműség, a tisztességes eljárás elvét, a kölcsönös bizalmon alapuló együttműködést.

1.2. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Szakmai alapidokumentum
- Szakmai Program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Éves munkaterv
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.

A Baranya Vármegyei SZC (továbbiakban: Baranya Vármegyei SZC) alapító okiratában, továbbá Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározza a szakképző intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

A szakmai alapidokumentumban szereplő feladatok alapján az iskola oktatói testülete fogadja el az intézmény szakmai programját, amely az iskolában folyó nevelő és oktató munkát szabályozza.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a szakmai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező és nem kötelező mellékletei

- az iskolai könyvtár működési szabályzata (1. sz. melléklet)
- az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó 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 intézmény legfontosabb szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ezzel egyetlen más belső szabályzat sem állhat ellentétben.

A szervezeti és működési szabályzat jelentőségét növeli, hogy a benne foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelező, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak, sőt befolyásolják az intézményünk, mint a Baranya Vármegyei SZC részeként működő intézmény, és a Baranya Vármegyei SZC (mint munkáltató) kapcsolatát is.

1.4. Jogsabályi háttér

- Alaptörvény
- A gyermekek védelméről szóló 1997.XXXI.tv.
- A gyermekek jogairól szóló Egyezményt kihirdető 1989.évi LXV. Törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC (bizonyos szakaszai)
- A nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (bizonyos szakaszai)
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. Törvény
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.r.
- A 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező, 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet, (bizonyos rendelkezései)
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályaon kívül helyezéséről. A nemzeti köznevelés tankönyvellátás szabályozását a köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény hatáskörébe utalta
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet, (bizonyos szakaszai)
- 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 362/2011.(XII.30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, a szabálysértési nyilvántartás rendszeréről szóló 2012. évi II. Törvény
- 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- Ágazati ajánlás a szakképzés egészségügyi válsághelyzet során történő megszervezéséhez

- 245/2024(VIII:8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól

1.5. Az SZMSZ elfogadásának módja

A Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, valamint annak mellékleteit az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása kapcsán a Baranya Vármegyei SZC főigazgatója és kancellárja jóváhagyási jogot gyakorol.

Az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

1.6. Hatálybalépés ideje

Az intézmény a Szervezeti Működési Szabályzatot az oktatói testület véleményének kikérésével fogadja el, és a Baranya Vármegyei SZC jóváhagyásával válik érvényessé. A kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba. Az SZMSZ nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény szabad megtekintésre elhelyezi, minden érintett számára hozzáférhetővé teszi. Az SZMSZ nyilvános.

Személyi hatálya

Az SZMSZ kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára, tehát a munkaviszonyban állókon kívül a további jogviszonyban állókra, valamint a megbízási jogviszonyban (polgárjogi szerződéssel) foglalkoztatottakra is, a tanulói jogviszonyban állókra, továbbá az intézmény felnőttképzésében résztvevő valamennyi szereplőjére.

Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskolai élet - beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig - különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA

Az intézmény legfontosabb adatai

Intézményünk a Baranya Vármegyei SZC hoz tartozó intézmény, s mint ilyen intézmény, önálló adószámmal nem rendelkezik.

A Baranya Vármegyei SZC adószáma: 15832104-2-02

Intézményünk típusa:

- érettségi és szakmai végzettséget adó öt éves technikus képzés – 2020.09.01-től.

Az iskola által használt bélyegzők

1. Hosszú bélyegző: Bélyegző lenyomat

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

2. Az iskola körbélyegzője: Bélyegző lenyomata

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

3. „Speciális” hosszú bélyegző: Bélyegző lenyomata

Baranya Vármegyei SZC
021110
7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.
Adószám: 15832104-2-02

A bélyegzőket használók köre

A körbélyegző kettő példányban készült. Egyik példánya a gazdasági irodában, másik példánya az igazgatói titkárságon található. A hosszú bélyegző kettő példányban készült, melyek az igazgatói titkárságon, ill. a gazdasági irodában találhatók. Intézményünkben még egy ún. speciális hosszúbélyegzőt használunk. Ebből egy példány készült, és a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadójánál található. A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon csak a igazgató aláírásával együtt érvényes. A körbélyegző ettől eltérő alkalmazását, valamint az arra feljogosító jogköröket a munkaköri leírások szabályozzák.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

A szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy a Baranya Vármegyei SZC , amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum, mint szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A Baranya Vármegyei SZC , mint munkáltató feladata

A szakképzési centrum fő feladata a részeként működő szakképző intézmények szakképzési, nevelési-oktatási tevékenységének – a technikumi, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakiskolai és gimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, kollégiumi alapfeladat ellátás – irányítása, szervezése, ellenőrzése, a nevelés-oktatás feltételeinek biztosítása. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A szakképzési centrum önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítja

- a) a munkaerőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,

- b) az intézmények zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének, a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- c) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- d) a minőségirányítási rendszer működtetését.

A kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a részeként működő szakképző intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, az intézmény igazgatójának részleges munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.

Szakképző intézményünk a Baranya Vármegyei SZC részeként működő szakképző intézmény. Önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségvetését és gazdálkodási kereteit a Baranya Vármegyei SZC költségvetése tartalmazza.

A szakképző intézmény vezetője az igazgató, aki

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében rész munkáltatói jogokat gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során a Centrum SZMSZ alapján

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
6. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
7. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
8. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
9. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

10. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
11. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
12. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
13. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
14. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
15. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
16. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
17. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
18. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
19. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
20. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
21. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
22. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
23. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
24. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
25. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
26. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
27. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
28. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
29. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

30. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
31. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
32. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
33. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
34. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FOKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
35. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
36. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
37. együttműködik és kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
38. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
39. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
40. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
41. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni. Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény

- tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
 4. A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

A munkáltatói jogokat

- a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,
- b) az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja
- c) az igazgató a centrum főigazgatójától kapott rész munkáltatói jogot gyakorol az intézmény oktatói felett
- d) az igazgató a centrum kancellárjától átruházott rész munkáltatói jogot gyakorol a közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek tekintetében is.

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezete

a) Az iskola igazgatósága

Az iskola vezetését az igazgató, valamint igazgató helyettesei, mint közvetlen munkatársai alkotják. A közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az általános igazgatóhelyettes (tanulmányi igazgatóhelyettes)
- a műszaki/szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a munkáltató (Baranya Vármegyei SZC), valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek megbízását illetően az oktatói testület véleményének kikérésével az igazgató egyetértési joggal rendelkezik a Baranya Vármegyei SZC főigazgatója felé.

Az oktatói testület az igazgatóhelyettesek személyéről titkos szavazással nyilváníthat véleményt.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, a beosztással kapcsolatos különleges feladatok leírata, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel, az általános (tanulmányi) igazgatóhelyettes helyettesíti. A távollét ideje alatt együttdöntési jog illeti meg műszaki/szakmai ügyekben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest, valamint gazdasági ügyekben kikéri a kincstárnok véleményét.

A tanulmányi intézményvezető helyettes távollétében a jogkört a szakirányú oktatásért felelős intézményvezető helyettes veszi át, az gyakorolja.

A helyettesítés további sorrendjében az igazgatóhelyettesi pozícióval rendelkező gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes következik.

Az igazgatóság rendszeresen, kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az intézményvezető irányítja.

Kibővített iskolai vezetőség

- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
 - gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
 - kincstárnok
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
- valamint érintettség esetén, ill. a tárgyalás témájától függően, meghívást kaphat
- a diákönkormányzat vezetője.

Kibővített iskolavezetői értekezletet az aktuális feladatok függvényében kerülnek megrendezésre. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. (Eseteként ezt a jogát átruházhatja.)

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

c) Az iskola alkalmazottai

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) az oktató, és
- d) a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

Az iskola oktatói felett a munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC Főigazgatója gyakorolja.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladatok ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartoznak, felettük munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja. A kancellár a munkáltatói jogok nagy részét az igazgatóra ruházhatja át.

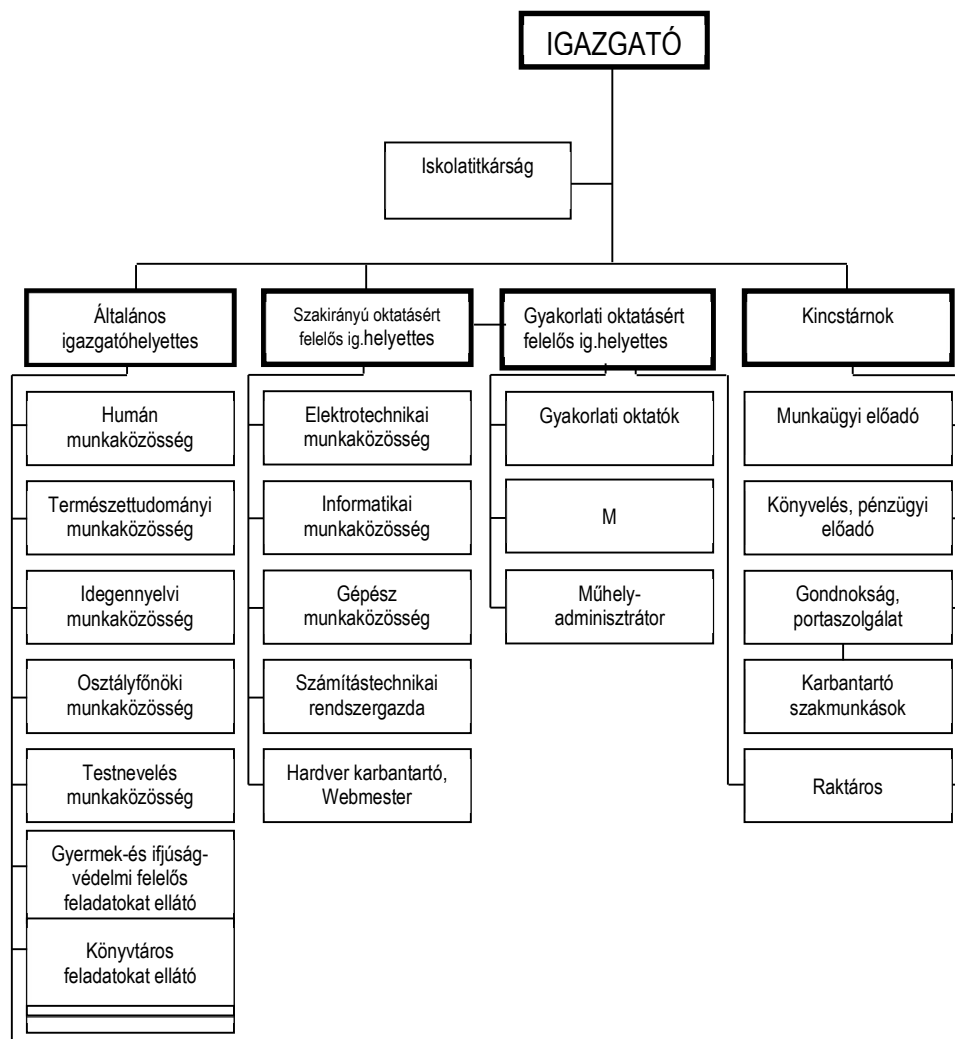
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, amelyet az iskola igazgatója készít el.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek esetében, mivel a

munkavégzésük helye az intézmény telephelyével egyezik meg, javaslatot tesz a munkaköri feladataikra a munkáltató jogkörrel rendelkező kancellár felé.

A munkaköri leírások gyűjteményét az SZMSZ 5. sz. Melléklete tartalmazza.

3.2. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata



3.3. Az intézmény irányításával, működésével kapcsolatos legfontosabb munkakörök és feladatkörök, függelmi viszonyok egyszerűsített táblázata

A részletes feladatok, kötelezettségek és jogok a munkaköri leírásokban találhatóak meg, az 5. sz. mellékletben.

Beosztás-munkakör	Feladatkör, követelményrendszer legfontosabb elemei	Közvetlen függelmi felettese
Intézményvezető igazgató	A szakképzési törvényben előírt és a Baranya Vármegyei SZC Főigazgatója által meghatározott feladatok ellátása. Az iskolában folyó pedagógiai, szakmai és gazdasági munka irányítása, ellenőrzése és koordinálása. A munkáltatói jogkör részbeni gyakorlása. Az iskola menedzselése.	Baranya Vármegyei SZC Főigazgatója
iskolaitkarság	Intézményi adminisztratív teendők végzése. Elsősorban tanulónyilvántartással kapcsolatos ügyek.	Igazgató

Általános (tanulmányi) igazgatóhelyettes	Közismereti munkaközösségek összefogása, tantárgyfelosztás, az órarend elkészítése, ellenőrzése és irányítása; Rendezvények, iskolai programok szervezési ügyeinek intézése; Osztálynaplók és bizonyítványok ellenőrzése; Helyettesítés szervezése, túlórák egyeztetése; Tanulói nyilvántartás, beiskolázás, kilépés, áthelyezés intézése; Versenyek (országos, területi vagy házi) szervezése, bonyolítása, adminisztrációjának elvégzése; Éves program összeállítása, tanítási hetek meghatározása; Havi eseménynaptár elkészítése; Megemlékezések szervezése, bonyolítása; Tanmenetek összegyűjtése és ellenőrzése; Az oktatási-pedagógiai program tárgyi, működési feltételeinek biztosítása. Taneszközök, tankönyvek, jegyzetek beszerzése, biztosítása; A humán erőforrás rendelkezésre állásának segítése, biztosítása az iskolarendszerű nappali oktatás zavartalan működése érdekében, a felnőttképzés harmonizálása; Helyiségek, tantermek, eszközök rendelkezésre állásának összehangolása az iskolarendszerű és a felnőttképzés között.	Igazgató
Szakirányú oktatásért felelős Igazgatóhelyettes	A szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak tanításának biztosítása, ellenőrzése: A szakképzések szakmai irányítása, szakmai tantárgyi programok gondozása, felügyelete, irányítása; Tantárgyfelosztás, az órarend elkészítése; Munka és tűzvédelmi, balesetvédelmi felügyelet, szervezési feladatok; Műszaki tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása; A képzés szakirányú követelményeinek meghatározása, betartatása, különös tekintettel a szakképzés törvényi előírásaiból következő kötelezettségek ellenőrzésére;	Igazgató

	A szakmai vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vizsgák rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően; Nemzetközi kapcsolatok ápolása, szervezése; Műszaki eszközök, taneszközök, beszerzések koordinálása, biztosítása; Rövid és hosszú távú fejlesztések előkészítése, tervezése; Lehetőség szerinti képzési igények felmérése, piackutatás; Partneri kapcsolatok ápolása, fejlesztése.	
Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	A szakképzés gyakorlati feladatainak megoldása, irányítása, ellenőrzése; Gyakorlatok beosztása, ütemezése, Nyári gyakorlatok szervezése, bonyolítása, adminisztrációs munka elvégzése, gyakorlóüzemeknél tartott foglalkozások szervezése, ellenőrzése; Karbantartás irányítása, ellenőrzése; A szakképzések szakmai irányítása, szakmai tantárgyi programok gondozása, felügyelete, irányítása, Tantárgyfelosztás, valamint az órarend elkészítésében való aktív közreműködés; Munka és tűzvédelmi, balesetvédelmi felügyelet, szervezési feladatok; Műszaki tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása; A képzés szakirányú követelményeinek meghatározása, betartatása, A szakmai gyakorlati vizsgák megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzése, a vizsgák rendjének ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelően; Gyakorlóhelyi eszközbeszerzések irányítása, intézése; Partneri kapcsolatok ápolása, szervezése; Rövid és hosszú távú fejlesztések előkészítése, tervezése; Lehetőség szerinti képzési igények felmérése, piackutatás.	Igazgató
Kincstárnok	Gazdasági és pénzügyek szakszerű tervezése, bonyolítása; Beszerzések, karbantartások irányítása, szervezése; Pénzügyi és számviteli szabályok betartása, ellenőrzése; Az éves költségvetési terv és a beszámolók elkészítése, az egész gazdálkodás irányítása; Az oktatás kiszolgálása, feltételeinek biztosítása; A gazdaságosság, a pénzügyi fegyelem betartása; Az intézményi pénzügyi-számviteli rendszerén belül az oktatás gazdaságossági nyilvántartása és elszámolási rendjének megszervezése; A gazdálkodáshoz és az egyes képzési programokhoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása; Irányítja és ellenőrzi a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkáját.	Igazgató
Számítástechnikai munkatársak (rendszergazda és	Az oktatás teljes kiszolgálása érdekében a számítástechnikai és kommunikációs hálózat	Szakirányú oktatásért

a hardverfelelős szakember)	üzemeltetésének biztosítása, az Internet kapcsolat biztosítása. Feladata még, hogy az oktatás alatt a hardvereszközök biztonságosan működjenek, a szoftvertelepítések, formázások folyamatosak legyenek. Munkaköri kötelezettsége, hogy az intézmény valamennyi szereplője számára megadja a számítógépek üzemeltetéséhez szükséges segítséget.	felelős igazgató-helyettes
Munkaügyi előadó	Feladata a kincstárnok közvetlen irányításával elvégezni a munkaügyi feladatokat, pl. munkaviszony létesítése, megszüntetése, a kapcsolódó ügyintézés és jelentési kötelezettségek elvégzése stb. Nyilvántartások, személyi anyagok naprakész vezetése. Az oktatással, neveléssel, a munka törvénykönyvével kapcsolatos és egyéb munkaügyi jogszabályok naprakész ismerete, nyomon követése.	Kincstárnok

4. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

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

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.1. Az oktatók közösségei

A. Az oktatói testület

Az oktató testület tagja

- az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja,
- meghívottként az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó, a szociális munkás - gyermek - és ifjúságvédelmi felelős, rendszergazda, iskolatitkárok, könyvtáros.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra jogokat ruházhat át.

Az iskola oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat, illetve munkacsoportokat hozhat létre a következő feladat- és hatáskörrel:

Bizottságok, munkacsoportok

- szakmai programot karbantartó munkacsoport
- szervezeti működési szabályzatot felügyelő munkacsoport
- fegyelmi bizottság
- szociális és segélyezési bizottság

- jutalmazási bizottság
- házirend bizottság
- esélyegyenlőséget felügyelő bizottság

Egy tanév során az oktató testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- oktatói értekező (az SZMSZ megvitatása, a helyi tanterv elfogadása, a szakmai program elfogadása, a házirend elfogadása, stb.)
- indokolt esetben rendkívüli oktatói értekező.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- rendkívüli oktató testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktató testület tagjainak **20 %-a** kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége (az igazgatói tanács) ezt indokoltnak tartja.

Az oktatói értekező olyan meghatározó fontosságú, nagy horderejű témákat tárgyal, amelyeket nem célszerű más fórumokra utalni.

Ilyen eset lehet pl. a személyi kérdésekben való döntés.

Az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak kétharmada jelen van; döntéseit személyi kérdésekben titkos szavazással hozza.

Egyéb esetben

- az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak 50%+1 fő jelen van;
- az oktatói testület döntéseit – ha a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyv, illetve hangfelvétel készül. Az oktatói testületnek a hangfelvétel tényét el kell fogadnia. Ebben az esetben el lehet térni a szó szerinti jegyzőkönyv vezetésétől.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. (Ilyen értekező lehet az egy osztályban tanítók oktatói értekezlete stb.)

Az oktató testület jogai

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,

- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre szóló, vagy alkalmilag-bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. (Kivéve: a szakmai program, ill. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.)

Véleményezési jog

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az oktatói testület véleményét

- foglalkozási ill. szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása és módosítása kapcsán;
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az;
- igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Egyes jogkörök gyakorlása illetve átruházása

Az oktatói testület jogkörei közül az alábbi jogokat ruházza át a munkaközösségekre:

A döntési jogkörök közül

- Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházza át a szülőkkal való kapcsolattartás rendjének megállapítását.
- Az osztályban tanító oktatói közösségre ruházza át az oktatói testület a hatáskörébe tartozó
 - fegyelmi ügyek kivizsgálását,
 - a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint
 - a döntéshozatalt.

A véleményező jogkörei közül

A szakmai munkaközösségekre ruházza át

- az oktatók továbbképzésekben való részvételének tervezését, a továbbképzésekben részt vett oktatók anyagi és erkölcsi elismerésére tett javaslatot,
- a tantárgyfelosztás és az oktatók megbízásai megállapításának véleményezését,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzüsszegek felhasználásának véleményező jogkörét.

Az átruházott feladatok végrehajtásáról a megbízott munkaközösségek az oktatói testületnek beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnökök munkaközössége
- idegen nyelvi munkaközösség
- informatikai munkaközösség
- gépész munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- elektronikai munkaközösség
- humán munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolai szakmai munkaközösségek az adott tantárgy oktatásának (szakmai csoport, nevelési terület) eredményességét biztosítják, ellenőrzik, és javaslatot tesznek annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai területen belül

- az oktatói, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, (pl. helyesírás-hibasám, matematika, fizika, stb. tantárgyak - nehézségi fok, teljesített százalék, alapismeretek, praktikus ismeretek, kiegészítő ismeretek viszonya, mennyisége, értékelési szempontok kidolgozása),
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása és javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- bemutató órákat szerveznek, ahol egy választott órátípust mutatnak be (pl. a vizualitás alkalmazásának módszere, a szakirodalom beépítése tanórába, csoportmunka, a tanulók közti tanórai differenciálás módszere, stb.), a munkaközösség tagjai módszertani kultúrájának gazdagítása céljából,
- az érettségi és képesítő írásbeli dolgozatokat javítása után kicserélik tapasztalataikat, így a munkaközösség tagjai is megismerhetik azokat és a tanulságokat a jövő tervező - és végrehajtó munkájában hasznosíthatják,
- a szaktárgyak közötti koncentráció megteremtésén munkálkodnak, együttműködve az általános, illetve a műszaki intézményvezető helyettessel,
- javaslatot tesznek a nevelési értekezletek témájára, a vitaindító személyére,
- új osztályfőnökök kijelölését véleményezik,
- ügyelnek a munkaközösség tagjainak egyenlő terhelésére, minden

vonatkozásban egymás segítésére,

- a szakmai program alapján értékeli és tervezi a tanév munkáját,
- a heti óraszám függvényében meghatározzák a tanulók féléves, éves osztályzatához szükséges érdemjegyek számát.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai véleményének kikérése mellett az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk mellett kapott, az intézmény igazgatója által elkészített feladatleírás alapján végzik.

Az oktatók munkáját közvetlenül segítő feladatai

(2020.06.30-ig nevelést-oktatást közvetlen segítő állományába tartoztak)

2020. 07.01-től a szakképzési törvény értelmében közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek közé tartoznak, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartoznak. Felettük a munkáltatói jogokat a Kancellár gyakorolja, melynek nagy részét az intézmény igazgatójára ruházza át.

A szakképzési törvény értelmében az intézmény vezetője többek között felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszer köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak a koordinálásáért.

Ezt a kötelező feladatot az oktatói munkakörben alkalmazott, egyébként szakképzett, főiskolai végzettségű szociális munkás, fejlesztő pedagógus, valamint diáktanácsadó látja el.

Az intézményi nevelő és oktató munkát szakképzett szociális munkás közvetlenül segíti. Segíti és összehangolja az intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységét.

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

Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és az oktatók figyelmét,
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét,
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat,
- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a saját tevékenységéről, feladatairól, s arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel,
- 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,
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez,
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon,
- Aktív résztvevője a házirendet súlyosan megsértők fegyelmi tárgyalásainak.

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 kísérésre,
- 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 szolgáltatja ki, a nevelőtestület előtt csak a pedagógiailag szükséges mértékben terjeszti elő.

Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt az oktatói testülettel ismerteti.

Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal és az iskola pszichológusával.

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

4.2. A tanulók közösségei

Tanulói jogviszony létesítése

A tanuló (egyéni tanulmányi rendben tanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt a közoktatási törvény alapján.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

Jogszállás, illetőleg az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A gyermek, tanuló köteleességének teljesítése

Az igazgató – a gyakorlati képzés kivételével – a tanulót kérelmére, részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.

Az egyéni tanulmányi rendben tanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, illetőleg, akit fegyelmi határozattal a tanév folytatásától eltiltottak. A tanulónak a tanulói jogviszony szünetelése alatt is joga, hogy látogassa az iskola létesítményeit, tájékoztatást kapjon az őt érintő kérdésekben, kérje átvételét másik iskolába. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tanulói jogviszony szünetelése alatt is gyakorolhatja.

A tanulói jogviszony megszűnik, ha

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján;
- a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni;
- szakközépiskolai tanulmányok esetén az utolsó középiskolai évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló a szakképzésben nem kíván továbbtanulni, vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- szakközépiskolában folyó szakképzésben az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tanuló a gyakorlati képzésben tanuló szerződés alapján vesz részt, az első szakmai vizsga utolsó napján,
- a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább;
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – a bejelentés tudomásulvételének napján.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya – a tanköteles tanuló kivételével – ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.

Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztása igazolatlan.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a

foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett az értesítési kötelezettségének.

Megszűnik a tanulói jogviszony a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

Az iskolai tanítási év utolsó napján megszüntethető egyoldalú nyilatkozattal annak a tanulónak a tanulói jogviszonya is, aki a köznevelési törvényben meghatározottak szerint nappali rendszerű iskolai oktatásban nem vehet részt, feltéve, hogy az iskolában nincs felnőttoktatás, illetve a tanuló abban nem kíván részt venni.

Szüleivel külföldre távozó tanulók jogi helyzetének megítélése

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait egyéni tanulmányi rendben tanulóként Magyarországon folytatja.

Amennyiben egyéni tanulmányi rendben tanulóként folytatja tanulmányait, a tanulónak a félévi és év végi osztályzatainak megállapításához minden tantárgyból **osztályozó vizsgát** kell tennie.

A tanulónak az osztályozó vizsgákra történő felkészítése a szülő kötelessége, ezzel kapcsolatban az iskolát nem terheli felkészítési kötelezettség.

A tanulmányok alatti vizsgák

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a vhr 180 §.(3) alapján.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A félév lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott félévben évben szervezzük meg, félév vége előtti 14 munkanappal előtti időszakban. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben szervezzük meg, ami igazodik tanév rendjéhez. A tanítási év vége előtti 14 munkanappal előtti időszak.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra három időszaktól jelölünk ki,

1. az első félév vége előtti 14 munkanap,
2. a tanítási év előtti 14 munkanap,
3. valamint a tanév vége előtti 14 munkanap

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban van lehetőség. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban, illetve a honlapon közzétett munkatervben tájékoztatjuk. Tanulmányok alatti vizsgát - az idevonatkozó rendeletben meghatározottak szerint - független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a Vármegyeszékhely szerinti járási hivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

Egyes tantárgyakhoz tartozó vizsga követelményei megegyeznek az adott tantárgy oktatási programjában meghatározottakkal. A tanulmányok alatti vizsga - ha azt az iskolában szervezik - vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes Vármegyeszékhely szerinti járási hivatal bízta meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

Az igazgató e feladata ellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig - tarthat.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról a vizsgát legalább tíz nappal megelőzően értesíteni kell a vizsgát szervező intézmény feladatellátási helye szerint illetékes járási hivatalt. Amennyiben a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíti, a járási hivatal megbízottja megfigyelőként részt vesz, egyéb esetben részt vehet az osztályozó vizsgán.

Abban az esetben, ha év közben átvett tanulót különbözeti vizsga letételére kötelezi az iskola igazgatója, az átvett diák igazgatói határozat formájában kézhez kapja azoknak a tantárgyaknak a listáját, amelyekből különbözeti vizsgát kell tennie, valamint a vizsga letételének határidejét is.

Az alkalmassági vizsgák szabályait a mindenkor hatályos jogszabályok rögzítik. Az alkalmassági vizsgákat az iskola orvosa a beiratkozást megelőzően végzi el.

a) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk mellékleteként kapott, az igazgató által elkészített feladatlapok alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- általános helyettes, felelős,
- min. 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,

b) A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

c) Az iskolai diákönkormányzat

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzatot jogainak érvényesítésében az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató segíti.

A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- az intézményi SZMSZ elfogadása előtt
- a Házirend elfogadása előtt

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákok véleményezhetik az őket tanító oktatók munkáját, a szakmai programot vagy annak részleteit, az iskolában működő diákkörök, délutáni elfoglaltságok rendszerét, az iskolai rendezvényeket, az őket érintő gazdálkodási kérdéseket stb.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai

- diákközséggyűlés
- osztályképviselők, DÖK tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval
- osztálygyűlés, osztályfőnöki óra, tanóra
- diák-szociális bizottságban, jutalmazási bizottságban, fegyelmi bizottságban való képviselet
- képviselet a nevelőtestületi, iskolavezetőségi értekezleteken
- képviselet az osztály szülői értekezletén
- az osztályképviselők írásbeli feljegyzései az osztályfőnök, ill. az igazgató számára
- az oktatók munkájára vonatkozó kérdőíves felmérés

Azt, hogy a véleményezési jog szempontjából a tanulók milyen közössége minősül a tanuló nagyobb közösségének az iskola házirendjében is meg kell meghatározni.

A jogok gyakorlása kapcsán

- a tanulók nagyobb közösségének egy osztályközösség minősül,
- a tanulók nagyobb csoportja alatt az egyes évfolyamokat kell érteni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirend elfogadásakor, módosításakor
- az éves munkaterv elfogadásakor, módosításakor

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – az oktatói testület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközségi ülést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, amikor az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközségi ülés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján megválasztja tisztségviselőit.

Az a diákönkormányzat, amely hatékonyan és szervezeten működik, él és nem visszaél a jogszabályok biztosította jogaival. Segítséget nyújt az iskola vezetésének, az oktatói testületnek és a diákjainak ahhoz, hogy valamennyi iskolapolgár eredményesen végezhesse munkáját, teljesíthesse feladatait.

4.3. Az iskola közösségeinek jogai és kötelezettségei:

A gyermekek, a tanulók jogai és kötelezségei:

- A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy nevelési, illetőleg nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, életrendjét, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek, illetve a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermeknek, tanulónak joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeihez mértén tovább tanuljon, illetve vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- Nemzeti, illetőleg etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Részére az állami és helyi önkormányzati iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék;
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi életéhez és magánéletéhez való jogát az iskola tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, illetve a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- Állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint, az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.
- A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményekben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy kedvezményes

étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

A tanuló joga különösen, hogy

- tanulószobai ellátásban részesüljön;
- válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások közül;
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai terem, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról;
- részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek – ha törvény másképp nem rendelkezik –, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek;
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az iskola, a kollégium vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- a levelezéshez, továbbá kollégiumban a lakáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását;
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen;
- tanulmányai során – a pedagógiai programban és az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott keretek között – megválassza azokat a tantárgyakat, amelyeket tanulni kíván, valamint, ha erre lehetőség van, megválassza a tantárgyakat tanító pedagógust;
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- egyéni tanulmányi rendben tanuló legyen, továbbá, hogy kérje a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését;
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról;
- kérje az átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe;
- különbözeti vizsga vagy évfolyamismétlés nélkül folytathassa tanulmányait akkor is, ha az állandó lakóhelyén nem működik olyan iskola, amelyikben a tankötelezettség végéig biztosított az iskolai nevelés és oktatás;
- választó és választható legyen a diákképviseletbe;

- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviselőként, illetve e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását;
- kérelmére, indokolt esetben, szociális ösztöndíjban, illetve szociális támogatásban részesüljön.

A tanulót, teljesítménye figyelembe vételével, meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységekre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A törvényekben meghatározott jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni. A jogok rendeltetészerű gyakorlása során kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermeki és tanulói jogok érvényesítésére. A jog gyakorlása akkor nem tekinthető rendeltetészerűnek, ha az más jogszabályokban biztosított jogok csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségek korlátozására, a véleménynyilvánítás elfojtására, a tájékozódási jog korlátozására irányul, vagy erre vezet.

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon; eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének;
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában;
- megtartsa az iskolai tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait;
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi –, ha megsérült;
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit;
- az iskola oktatói, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- megtartsa az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, továbbá a házirendben foglaltakat.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogai

1. hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel a gyermekével

- vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval közösen válasszon szakképző intézményt,
2. hogy a szakképző intézmény szakmai-oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon,
 3. hogy a véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben,
 4. hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
 5. hogy az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
 6. hogy megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
 7. hogy a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
 8. hogy kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
 9. hogy írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülését követően érdemi választ kapjon, személyesen vagy képviselője útján és a jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelességei, hogy

1. biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,
2. gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
3. gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse kötelességeit, és a szakképző intézménnyel együttműködve megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kísérje gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
4. tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
5. gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz,
6. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője a meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

A kiskorú tanuló törvényes képviselője - gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló gazdasági és társadalmi életben való önálló részvétele esélyeinek elősegítése érdekében - köteles gondoskodni arról, hogy a tankötelezettségét teljesített kiskorú gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizenhét éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel. A foglalkoztató megszüntetheti a kiskorú tanuló foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát, ha az a kiskorú tanuló tanulmányai folytatásával nem összeegyeztethető, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fenntartása az e bekezdés szerinti cél megvalósulását kizárja.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén

Ha a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, illetve a kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót - a képzési tanácsba történő delegálás kivételével - illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell.

Az iskolai alkalmazottak teljes közösségére, valamint a munkáltatóra vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban, további jogviszonyban, valamint megbízási (polgárjogi szerződéssel) jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Munkaviszonyban – beleértve a további jogviszonyban állókat is – csak azok alkalmazhatók, akik cselekvőképesek, és erkölcsi bizonyítvánnyal igazolják, hogy

- a) büntetlen előéletűek és nem állnak a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és
- b) rendelkeznek a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.

Az intézmény alapfeladatára megbízási (polgárjogi) szerződés, ill. vállalkozói szerződés megkötése, valamint számla ellenében történő, oktatás szolgáltatás kifizetése csak kivételes esetekben lehetséges:

- ha az intézményben az adott feladatra megfelelő munkaerő nem áll rendelkezésre,
- ha más magasabb rendű jogszabály írja elő a külső munkaerő igénybe vételét (pl. szakmai vizsgabizottsági tag felkérése, megbízása stb.),
- saját dolgozó esetében, ha az elvégzendő feladat nem munkaköri kötelessége, valamint további feltétele, hogy a szerződésben vállalt feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadó oktató esetében a heti óraszám

korlátozást, a korábbi rendelkezésekkel ellentétben, nem kell betartani.

A munkáltató (Baranya Vármegyei SZC) segíti, ill. biztosítja

- a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatását,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- megteremti annak a feltételeit, hogy a munkaszervezés úgy kialakítani, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- elősegíteni az alkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét.
nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, továbbá a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,

A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A munkavállaló kötelességei

Az alkalmazott munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban a munkaszerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint, megállapodás köthető a többletmunka elvégzésére, melyre külön díjazás illeti meg,
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni az alkalmazott, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre az alkalmazott az utasítást adó figyelmét köteles felhívni. Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg. Az alkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

Ha az alkalmazott az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre távolléti díjra jogosult.

A munkahelyen való megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

A munkavállaló köteles munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát elvégezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani, és a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

Az alkalmazott mentesülése a munkavégzés alól

Mentesül az alkalmazott a munkavégzés alól

- amíg állampolgári kötelezettséget teljesít,
- közeli hozzátartozója halálakor, esetenként 2 munkanapon át. (Közeli hozzátartozó: házastárs, az egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs,
- ha keresőképtelen beteg,
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartamára,
- amíg önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltóként tűzoltási vagy műszaki mentési szolgálatot lát el, feltéve, hogy a tűzoltás és a műszaki mentés nem munkaköri kötelessége,
- véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy órára,
- ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, munkáltató engedélye alapján,
- testvér, gyermek vagy saját házasságkötés esetén 2 napon át.
- gyermeke születésekor az apa, 5 munkanapon át.

A távolmaradást az intézmény vezetőjének (helyetteseinek) a lehető leghamarabb be kell jelenteni. A bejelentési kötelezettségnek az oktatók esetében úgy kell eleget tenni, hogy az iskola vezetése a tanórák szakszerű helyettesítését meg tudja szervezni.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló törvény, illetve annak végrehajtási rendelete) rögzítik.

Az oktatók jogai és kötelezettségei:

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével -

- megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
 5. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
 6. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
 7. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
 8. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
 9. az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei

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

A fentiekkel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

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

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

A továbbképzési kötelezettség teljesítését nem befolyásolja az a tény, hogy a munkáltató támogatja-e a továbbképzést, vagy sem.

Az intézmény továbbképzési programja, irányelvei

A szakképzésről szóló törvény vonatkozó rendelkezései alapján 5 évre szóló továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot az oktatói testület fogadja el.

Az 5 éves továbbképzési távprognózison belül évente beiskolázási terv készül.

A nevelőtestület ebben az esetben is egyetértési jogot gyakorol.

A továbbképzés célja

Az oktatók szaktárgyi és mesterségbeli tudásának folyamatos fejlesztése az iskolai szakmai programban, valamint a helyi tantervekben foglaltak végrehajtása érdekében.

Irányelvek, iskolapolitika

A továbbképzés tartalmának és formájának meghatározásakor nagy súlyt fektetünk arra, hogy

- a szakmai program alapján,
- az oktató minősítésén, azaz az oktató és az iskolavezetés közös döntésén,
- az iskolai érdekek összehangolásán alapuljon.

A továbbképzés részletes szabályozását az SZMSZ 6. sz. Melléklete tartalmazza.

4.4. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és az oktatótestület

Az oktatótestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, online levelező listán keresztül írásban értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal).

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az óraadó oktató(megbízási szerződéssel) a 8-9. pont kivételével szavazati joggal nem, csak értekezési joggal rendelkezik.

Az oktatók és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a feladatokról, eredményekről, aktualitásokról az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén 3 havonta,
- a diákközségi ülésen évente legalább 1 alkalommal,
- az elhelyezett hirdetőtáblán, faliújságon, a könyvtárban, az interneten keresztül, a hangosbemondón, folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

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

2013. 09. 01-től bevezetésre került az elektronikus napló, amely a szülők számára külön hozzáférést biztosít gyermekeik tanulmányi eredményeinek követéséről.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

Az oktatók és a tanulók törvényes képviselőinek kapcsolata

Az iskola szakmai programja értelmében az alábbi együttműködési lehetőségeket kínáljuk a szülőknek:

- a 9. évfolyamon összevont szülői értekezlet keretében ismerteti az igazgató az iskola képzési rendszerét, a szakmai program fő célkitűzéseit, az elvárásokat majd bemutatkoznak az évfolyamon tanító oktatók,
- minden évben két osztályszülői értekezletet tartunk, melyek központi témáját az iskolavezetés írásban közli az osztályfőnökökkel,

- a 9. évfolyam első szülői értekezletén az osztályfőnökök a szülőkkel megismertetik a Házirendet, majd annak kivonatát nyomtatott formában is átadják a szülőknek,
- a szülői értekezleten lehetőséget kapnak az oktatók tantárgyuk tanulási módszereinek bemutatására, ill. a követelmények ismertetésére,
- az osztályban felmerülő problémák rendezésére szülői kezdeményezésre osztályszülői értekezletet hívunk össze az érintett oktató, ill. az igazgató jelenlétében,
- évente valamennyi oktató részvételével fogadóórát tartunk, amelyen a szülő egyéni problémák megbeszélésére kap lehetőséget,
- valamennyi oktátónak van egyéni fogadóórája, amely az iskola honlapján mindenki számára elérhető,
- a folyamatos kapcsolattartásra a telefon történő érintkezés révén nyílik további lehetőség,
- az iskola minden év októberében nyílt napot tart a jelentkezni kívánó nyolcadikos diákok, szüleik és oktatóik részére, ahol lehetőség van szaktárgyi órák látogatására,
- az iskola rendezvényeinek látogatása a szülők számára nyilvános,
- a szülőknek felkínáljuk az osztálykiránduláson való részvétel lehetőségét.

A tanulók törvényes képviselőit az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az intézmény honlapján és az elektronikus naplón keresztül; az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken valamint az elektronikus naplón keresztül tájékoztatják.

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

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadó órái,
- elektronikus napló,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- a szülő vagy a pedagógus kezdeményezésére, kérésére rendkívüli megbeszéléseken, amelyekhez külön fogadóterem áll rendelkezésre.

A szülői értekezletek és az oktatók fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülők/törvényes képviselők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatáról, az éves munkaterréről, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény honlapján a kötelező közzétételi lista alapján ezek az alapidokumentumok megtalálhatók.

- Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
 - A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- A házirend kivonatának egy példányát – a belső eljárásrendnek megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény munkáltatójával: a Baranya Vármegyei SZC mal
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Pécs Vármegyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
- A Vármegyei, városi pedagógiai szakszolgálattal
- A helyi és regionális, valamint a vonzáskörzethez tartozó oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel
- A területileg illetékes Nevelési Tanácsadóval
- Család - és Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Központokkal
- Gyámhivatallal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

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

- Külföldi testvériskolákkal
- Az iskolát támogató Lőrincz Alapítvány kuratóriumával.
- A közművelődési intézményekkel
- A társadalmi egyesületekkel
- A tanulók gyakorlati képzését (nyári kötelező gyakorlatok) végző termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal. (Duális képzőhelyekről részletesebb leírást a 21. Fejezet tartalmaz)
- A gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel
- Az iskolát korábban a szakképzési hozzájárulással támogató gazdálkodó szervezetekkel
- Valamennyi felsőfokú intézménnyel, különös tekintettel a tanulók továbbtanulásánál előljáró intézményekre

Az intézmény külső kapcsolatának részletesebb bemutatása

- Az iskolában folyó, az állam által elismert szakképzést biztosító gyakorlati képzések, az összefüggő nyári szakmai gyakorlat teljesítése, valamint a végzett tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a régióban gazdálkodó szervezetekkel, különösen a szakiránynak megfelelő gazdálkodókkal. Továbbra is ápolja kapcsolatait azokkal a gazdálkodó szervezetekkel, amelyek korábban szakképzési hozzájárulási kötelezettségükből, szerződés alapján közvetlenül támogatták iskolánkat.

- A külföldi testvériskolákkal fenntartott kapcsolat rendszeresen lehetőséget ad az oktatók és a tanulók kisebb csoportjainak a kölcsönös szakmai tapasztalatcserére, nyelvgyakorlásra, emberi kapcsolatok felvételére. A cserelátogatások alkalmával a tanulók és az oktatók összemérik felkészültségüket a különböző sportágakban, ill. kulturális programokon vesznek részt. E kereteken belül nyílik lehetőség évente a tanulók és az oktatók síoktatásban való részvételére.
- A minél eredményesebb beiskolázás érdekében az iskola együttműködik a Baranya Vármegyei Munkaügyi Központ Humánpolitikai Osztályával, melynek keretében az iskola bemutató kiállításokat szervez.
- Az oktatók továbbképzése, a legfrissebb szakmai-módszertani eredmények megismerése céljából a Baranya Vármegyei Szakszolgálatok Szervezeteivel tart kapcsolatot az iskola.
- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézmény vezetője a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi szolgálattal, az illetékes egészségügyi terület dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat későbbi fejezete tartalmazza.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatokkal és Központokkal, Nevelési Tanácsadókkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felel.

A legfontosabb külső kapcsolataink felsorolása

A régió gazdálkodó szervezeteivel szoros kapcsolatokat ápolunk. Egy-egy tanévben kb. 140 céghez helyeztünk ki nyári gyakorlatra diákokat. Összesen 290 vállalkozással állunk kapcsolatban. Hosszú időn keresztül a cégek közvetlen szakképzési hozzájárulással támogatták iskolánkat. Az így befolyó összeget az iskola a tárgyi feltételek javítására fordította. A közvetlen szakképzési hozzájárulás megszűnésével sem gyengült az intézmény és a cégek közötti kapcsolat. Új együttműködési terület a duális képzés megvalósítása a technikai képzésben. Külön érdekessége számos kapcsolatunknak, hogy a kapcsolattartásban több cég esetében is iskolánk volt diákja vállalja a hatékony és megbízható kapcsolattartó szerepét.

Baranya Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ

Az iskolában indított, ill. indítandó felnőttoktatási tevékenység szervezésében játszik meghatározó szerepet.

Pécs Vármegyei Jogú Város Önkormányzata

A Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum mindenkor igen jó kapcsolatot ápol a Pécs Vármegyei Jogú Város Önkormányzatával; a város egyik referencia iskolájának tekinthető. A külföldi befektetők számára az iskola képzési struktúrája, tárgyi feltételei a pécsi beruházások létjogosultságát támasztja alá. Rendszeresen fogadtunk és fogadunk befektetői küldöttségeket.

Pécsi Tudományegyetem

Évek óta fennálló kapcsolatunk elsősorban a műszaki képzést, (PMMIK), illetve diákjaink továbbtanulását, az arra való felkészülés segíti. A PTE BTK évente pályaorientációs tréninget, csoportfoglalkozást tart diákjainknak.

Külföldi kapcsolataink: Bregenz, Sepsiszentgyörgy, Eszék, Split - testvériskolák

Mind oktatóink, mind diákjaink szakmai megújulását segítik a tanulmányutak, közös szakmai és nyelvi versenyek, tantestületi értekezletek és üzemlátogatások. A testvériskolai együttműködés kiemelkedő eleme az a bregenzi csereprogram, amelynek keretében nyári szakmai gyakorlati lehetőséget biztosítunk egymás diákjai számára.

Partneriskoláink a Baranya Vármegyei SZC on belül

Végül, de nem utolsó sorban, iskolánk számára rendkívül fontos az oktatási partnerintézményekkel való kapcsolattartás, hiszen fontos projekteknek, a jó gyakorlatok átadásának, cseréjének ez lehet a legfontosabb színtere

Politikai tevékenység végzésének tilalma

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Általános rendelkezések

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 21 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, vagy előre nem tervezhető esetben egy hétre előre kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola tanulóinak munkarendjét az iskolai házirend tartalmazza.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a hetes tanulók ügyelnek.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktatók kötelesek a felügyeletükre bízott épületben vagy épületrészben (pl. folyosón, udvaron stb.) a

házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

A tanórán kívüli foglalkozásokat általában 14 óra 30 perctől 21 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az intézmény dolgozói hivatalos ügyeiket az iskolatitkári irodában, illetve a gazdasági hivatalban intézhetik 7 óra 30 perc és délután 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyelet minden szerdán 8 órától 12 óráig tart.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

6.2. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- A nevelő-oktató munka órarend szerint folyik. Az iskola nevelő-oktató munkájához délelőtti-délutáni rendszerben a tantermek, laboratóriumok, műhelyek előre kidolgozott, és az igazgató által jóváhagyott időbeosztásban használhatók. A tanítási órákat az órarend mellékletét képező, az igazgató által jóváhagyott tanterem-beosztás szerinti helyiségekben kell megtartani. A beosztást a szaktantermi rendszer figyelembe vételével az igazgatóhelyettes készíti el.
- Azon helyiségek használatának szabályait, amelyek berendezése vagy eszközeinek használata balesetveszélyt jelenthet, írásban kell szabályozni. A szabályzatot a helyiségben ki kell függeszteni.
- A fentiekben kiemelt helyiségek használati rendjét az iskolai Házirend melléklete tartalmazza.
- A tanulók tanórán kívüli foglalkozásainak (felzárkóztató foglalkozás, tehetséggyógyító foglalkozás, szakkör, tömegsport foglalkozás, egyéb) tanterem-beosztását az előzetes szakmai igény figyelembevételével kell elkészíteni. A felnőttoktatás tantermeit a tagozatvezető javaslatára az igazgató jelöli ki.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő

nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján, külön díjazás ellenében át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Jogszabályváltozás következtében, az intézménynek dohányzásra kijelölt helyet sem biztosíthat.
- Az előzőkből következően az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók számára, kiskorú és nagykorú tanuló esetén egyaránt tilos a dohányzás az iskola teljes területén.
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, művelődéssel függnek össze. Az ezzel ellentétes reklámtevékenységet az intézmény vezetője törvényi felhatalmazás alapján az iskola teljes területén megakadályozza. Mindenki számára kötelező, még kifüggesztés előtt - még a megengedhető reklámhordozó plakátokat is - a hozott anyagot be kell mutatni az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek engedélyeztetés céljából.

6.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló különleges szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező az iskola területén tartózkodó szülőknek, illetve a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek. A biztonságos működést garantáló szabályok külön kiemelését az ez a szükségessé, hogy az utóbbi időkben különböző konfliktushelyzetek alakultak ki: az intézmény területére belépő személyek megzavarták az iskolában folyó pedagógiai tevékenységet.

A 6.2. szakasz 6. pontjában már taglaltuk a létesítmény használati rendjében a portaszolgálatra háruló feladatokról.

- A iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nagyon udvariasan ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
- Tervezzük bevezetni a belépő vendég kártya-kitűző használatát. Az intézménybe belépő vendég belépéskor jól látható helyre kitűzi a kártyát, majd távozáskor leadja a portaszolgálatnak.
- A portaszolgálatnak törekednie kell arra, hogy a látogatók tanítási óra alatt – a sürgős eseteket kivéve – ne zavarjanak sem oktatót, sem pedig diákot.
- A látogatókat semmiképp nem szabad a tantermekhez engedni, irányítani. Minden látogatót az iskola titkárságára kell küldeni, ahol minden segítséget megkap a vendég, a látogatás céljától függően.
- A portaszolgálatnak amennyire emberileg lehetséges, meg kell próbálnia megítélni, hogy a látogató milyen szándékkal közeledik iskolánkba. Az erőszakra, agressziós szándékra utaló magatartást, nyomot azonnal jeleznie kell az iskola titkársága felé.
- Az iskolában hangosbemondó működik. Az iskola vezetése, amennyiben olyan

információt kap, hogy az iskolával jogviszonyban nem álló személy részéről veszély fenyegeti iskolánkat, vagy bárkit az intézményből, a hangosbemondón keresztül azonnal óvó-megelőző intézkedést hirdet ki.

- Az iskolában a délutáni órák szabad tantermi kapacitást kihasználók számára is kötelezőek az intézményben alkalmazott szabályok, melyek a biztonságos működést szolgálják. A bérlő felel az általa bérelt tantermeket használó személyekért, a tanteremben okozott vagyoni kárért.

Úgy kell vigyáznunk iskolánkra és a benne dolgozó emberekre, mint a saját otthonunkra, családjunkra. Udvariasan fogadunk minden vendéget, aki jó szándékkal felkeres bennünket, s minden segítséget, információt megadunk neki abban, amiért ellátogatott iskolánkba.

Ugyanakkor minden eszközzel megakadályozzuk, hogy bárki ártó, támadó szándékkal közeledjék intézményünkbe, és az ott dolgozókat, vagy diákokat bántsa, vagy akár csak botrányt okozzon. Ilyen esetekre a szabálysértésekről szóló 2012.évi II. törvény előírásait kell megfelelően alkalmazni, továbbá azt a kitételt amely szerint az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.

Ez a jogszabály adta lehetőség, intézkedés segítséget nyújthat az iskolai erőszak elleni fellépéshez.

6.4. Tanulókra vonatkozó külön rendelkezések:

- A tanév szeptember 1-én kezdődik és a következő év augusztus 31-én végződik
- A tanulóknak ez első tanítási órát megelőzően 5 perccel az iskolában kell tartózkodniuk.

Csengetési rend		Rövidített órák	
0. óra	7.15-7.55	0. óra	7.15-7.55
1. óra	8.00-8.45	1. óra	8.00-8.40
2. óra	8.55-9.40	2. óra	8.45-9.25
3. óra	9.50-10.35	3. óra	9.30-10.10
4. óra	10.55-11.40	4. óra	10.20-11.00
5. óra	11.50-12.35	5. óra	11.05-11.45
6. óra	12.35-13.30	6. óra	11.50-12.30
7. óra	13.40-14.20	7. óra	12.35-13.15
8. óra	14.30-15.10	8. óra	13.20-14.00
9. óra	15.15-15.55	9. óra	14.05-14.45
10. óra	16.00-16.40	10. óra	14.50-15.30

- Becsengetéskor a zárt termek előtt a tanulók sorakozva, a nyitott termekben csendben várják az oktatót.
- Az iskolai élettel kapcsolatos hirdetések a nagyszünetet megelőző 5 percben hangzanak el a hangos bemondón keresztül.
- A tanulókat ügyeik intézésére a titkárság dolgozói a nagyszünetben, ill. az 5. óra után fogadják.
- A nyári szünetben, az iskolában minden szerdán 8 órától 12 óráig központi teljes

ügyelet van.

- Tanítási időben a tanulók az iskola épületét csak kilépővel hagyhatják el, amelyet az osztályfőnök, illetve az ügyeletvezető írhat alá. A kilépőt a portán le kell adni.
- Az első tanítási órát - az iskolai szülői szervezet és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

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

A nevelési-oktatási intézményben lefolytatott valamennyi tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén az ő törvényes képviselője egyetért.
- Az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére a felek figyelmét fel kell hívni.
- Az igény érvényesítésére vonatkozó kérést az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban lehet bejelenteni.
- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulóknak a fegyelmi eljárásban joga, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelezettségeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

A fegyelmi ügy intézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés sértettje,

- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellette szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

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

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

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

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

A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben, vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

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

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása

vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- 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)
- lemorzsolódás csökkentésére szervezett felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- emelt szintű foglalkozások

7.2. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg. Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény oktatója.
- Tanórán kívüli foglalkozások vonatkozásában a DÖK is kezdeményezheti az egyéb foglalkozások beindítását.
- Intézményünk felzárkóztató tanulószobai foglalkozásokat szervez a tanulók számára. A tanulói igényeket az osztályfőnökök mérik fel a szakoktatók, a munkaközösségek javaslata, illetve a szülők kérése alapján, szeptember 20-ig. Az összegyűlt igények szerint az intézmény vezetése megszervezi tantárgyanként a foglalkozásokat, és meghatározza, az órarendet. Az igények felülvizsgálata a második félévben újra megtörténik, így a tanulók más tantárgyakból is kérhetnek segítséget.
- Az egyéb foglalkozások között is a tanulók részére szünetet kell biztosítani.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézmény éves munkatervében, meghatározott időpontban (ez általában májusban, az érettségi vizsgák ideje alatt) a 9-11.évfolyamos osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az ily módon szervezett osztálykirándulás nem keverendő össze a szakmai programban meghatározott tanulmányi kirándulással.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele

ezek a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A költségeket az intézmény akkor köteles fizetni, ha ezt az intézmény vezetése rendelte el, vagyis tanulmányi kirándulásnak minősül. Ebben az esetben a részvétel kötelező. Időpontja a tanítási időn belül esik.

- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház - és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szakoktatók a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik. A könyvtár működésének szabályait az SZMSZ 1. sz. Melléklete tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

8.1. A munkaidő

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően napi 8, heti 40 órás, ill. heti 5 napos munkarend szerint működik. Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra.
- A szakképző intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint valamennyi munkanapon a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia.
- Az intézmény nem oktatói, azaz közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkáját, e munkakörben foglalkoztatottak munkaidő beosztását a közvetlen vezető, a kincstárnok bevonásával az igazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését. A munkáltatói feladatokat a Baranya Vármegyei SZC kancellárja látja el.

A munkaidő beosztás tanév közben módosítható. A munkaidő beosztás változtatásáról a változtatás kezdő időpontját megelőzően egy héttel előbb tájékoztatni kell az érintetteket.

8.2. Az oktatókra vonatkozó eltérő szabályozás

Heti kötelező munkaidő, heti kötött munkaidő

A pedagógus számára is, mint mindenki számára a heti kötelező munkaidő, teljes munkaidős esetben, 40 óra/hét. A heti kötelező munkaidőből 32 órát köteles az intézményben tartózkodni. (Kivétel ez alól, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.)

Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani *

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

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

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Kötött munkaidő teljesítése

A tantárgyfelosztás alapján elrendelt szakoktatói órák, ill. neveléssel-oktatással lekötött, egyéb rendszeres, nem szaktanórai foglalkozás:

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

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

- 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 alkalmi módon 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 többletmunka
- 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,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a szakképző intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény igazgatója határozza meg, hogy a fenti feladatok közül, melyek azok, amelyek az intézményben, s melyek azok, amelyek az intézményen kívül is elláthatók.

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 alkalmanként gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- eseti helyettesítés,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 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-vezetéssel kapcsolatos feladatok
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység

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

A szakképző intézmény vezetőinek kötelező óraszám

A szakképző intézmény vezetőinek kötelező óraszámát a munkáltató határozza meg.

Az intézmény vezetője és helyettesei a heti munkaidő fennmaradó részében az intézményben szakmai irányítási, szervezési és ellenőrzési feladataikat látják el.

Munkaidő kedvezmények

Osztályfőnökök: heti 1 óra

8.3. Egyéb alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések

Az intézmény nem oktatói munkakörben, azaz közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő beosztása, munkaideje a következők szerint lett kialakítva.

Intézményi vagyon működtetéséhez tartozó gazdasági, pénzügyi illetve egyéb ügyviteli, ügyintézői munkakörben alkalmazottak:

Hétfőtől-csütörtökig	7:30 órától	16:00 óráig
Pénteken:	7:30 órától	13:30 óráig

Ettől eltérő munkarendben foglalkoztatottak:

Karbantartók:

Hétfőtől-péntekig	6:00 órától	14:00 óráig
-------------------	-------------	-------------

Portaszolgálat:

Délelőtti műszak: Hétfőtől-péntekig	5:30 órától	13:30 óráig
Délutáni műszak: Hétfőtől-péntekig	13:00 órától	21:00 óráig

8.4. Rendkívüli munkaidőben végzett munka

Egyéb munkakörben foglalkoztatottak esetében

Rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésnek minősül

- a munkavállaló rendes napi munkaidejét meghaladó munka (túlmunkavégzés),
- a pihenő- vagy munkaszüneti napon végzett munka, illetőleg
- meghatározott helyen és ideig történő ügyelet.

A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az intézmény vezetője írásban rendelheti el a munkavállaló kérésére, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt. Biztonsági szempontból, előre nem látható, nem tervezhető okok miatt, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény vezetője, vagy az igazgató helyettesek túlmunkát rendelhetnek el szóban, illetve telefon útján is. A munkavégzéssel kapcsolatos előre tervezhető rendkívüli munkavégzést, ill. a rendkívüli munkavégzés díjazását a Baranya Vármegyei SZC kancellárja engedélyezheti.

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek a Baranya Vármegyei SZC állományába tartoznak. A munkáltatói jogokat a Kancellár gyakorolja, melyek nagy részét az intézmény igazgatójára ruházza át, különös tekintettel a munkaszervezésre, mivel az egyébként is az igazgató kiemelt részmunkáltatói feladatai közé tartozik.

Az elrendelhető túlmunka felső határa

Egyéb munkavállalók esetében

A munkavállaló napi munkaideje 8 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg, heti munkaideje 40 óra, de a 48 órát nem haladhatja meg. A napi illetve a heti

munkaidő mértékébe az elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát be kell számítani.

Naptári évenként teljes munkaidős esetén 250 óra rendelhető el.

Oktatók speciális rendkívüli munkavégzése

Oktatói munkakörben a szakképzési törvény, ill. annak végrehajtási rendelete értelmében az oktató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzése.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőjét meghaladóan (22 óra, ill. osztályfőnök esetében 21 óra felett) az oktató, a munkaszerződésében meghatározott feladatain kívül végzett többletfeladatért többletjuttatásra jogosult. Erről a felek megállapodást kötnek. („Megállapodás többletfeladatok ellátásáról”).

- Az oktató számára előre nem tervezhető helyettesítés rendelhető el, havi max. 16 óra erejéig.
- A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9.1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az szakmai programban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- a szakképző intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9. 2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat jellemzően az igazgató, ill. a különböző munkaterületek helyettesei látják el.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

9. 3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

9.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9. 5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladatai

Igazgató

- ellenőrzési feladatai a szakképző intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a szakképző intézmény összes dolgozójának oktatói, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
- az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Kincstárnok

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők

- folyamatosan ellenőrzi a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézmény vezetése határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelő működését illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a kincstárnok látja el.

Eseti belső ellenőri tevékenységet az intézményben a Baranya Vármegyei SZC, vagy a fenntartó Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium megbízásából külső személy is elláthatja.

10. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

10.1. Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja

- biztosítani az intézmény oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény szakmai programja szerint

- előírt) működését,
- elősegíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatni az oktatók munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot szolgáltatni az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

10.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

11. AZ ADATOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN (TITOKTARTÁSI FELELŐSSÉG)

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásainak.

2018. május 25-én hatályba lépett az új Uniós adatvédelmi rendelet, a GDPR rövidítéssel jelölt (General Data Protection Regulation) rendelet, az Európai Unió és az Európa Tanács személyes adatok védelmére és az ilyen adatok kezelésére vonatkozó 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.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettesek,
- kincstárnokmunkaügyi, személyügyi és oktatási előadó
- iskolatitkár;

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettesek,
- kincstárnok
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- szociális munkás, gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 115 § szerint engedélyezett esetekben

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető helyettesek
- kincstárnok
- munkaügyi, személyügyi és oktatási előadó,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbíthatja

A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az **igazgató**.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.**

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **iskolaittár.**

A tanuló felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.**

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **igazgató.**

Az alkalmazottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény dolgozóira és tanulóira vonatkozó adatkezelési szabályzatot az SZMSZ 2. sz. Melléklete tartalmazza.

12. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

- a könyvtár az intézmény szellemi bázisa és információs központja, ennek megfelelően az intézmény 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 pedagógusok javaslatai alapján
- könyvtárhasználati ismeretek átadása egyéni és csoportos foglalkozások keretében a Könyvtárpedagógiai Program és/vagy pedagógusok javaslatai alapján

Feladata továbbá

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

A könyvtár kiegészítő feladata:

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

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárosi feladatokat is ellátó oktató a felelős.

A könyvtár nyitvatartása

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

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárhasználók köre:

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

Az intézményi 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 megszüntetése 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 szüleik, és az intézmény dolgozóinak személyes adatait, amelyet az iskolatitkártól elkérhet. Az intézményi könyvtár működésének részletes szabályait az SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.

13. A TESTEDZÉS FORMÁI, SPORTKÖRÖK MŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSA AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTT

Az intézmény tanulói számára a testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- A tanévben a 9-12. évfolyamokon a heti 4 kötelező testnevelés óra.
- A szakképző évfolyamokon nincs testnevelés óra.
- a hét minden napján szervezett sportfoglalkozásokra van lehetőség, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak.

Az intézmény biztosítja az intézményi sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az intézményi diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja, hogy

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

a tanulók számára nyitva legyen.

A hét minden napján is lehetőség van a tornaterem használatára, amennyiben más foglalkozást nem zavar, és természetesen csak abban az esetben, ha a testnevelő oktató felügyeletet biztosított.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az intézményi tornaterem használati rendje tartalmazza.

Az intézményi sportkörök működését a testnevelési munkaközösségvezető koordinálja. A testnevelési munkaközösségvezetőnek beszámolásai kötelessége van az intézmény általános igazgatóhelyettese felé. A munkaközösségvezető állandó résztvevője, a havonta megszervezett kibővített iskolavezetői értekezletnek, ahol beszámol az iskolai sportkörök működéséről.

14. A TANULÓK ÁLTAL IGÉNYBE VEHETŐ SZOLGÁLTATÁSOK

14.1. A tanulók által ingyenesen illetve térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások körét és mértékét a Baranya Vármegyei SZC kancellárja szabályozza.

A szabályozás legfontosabb elemei:

Ingyemen igénybe vehető szolgáltatások a tanulmányi jogviszony ideje alatt:

- évközi vizsga
- érettségi vizsga
- az első szakmai vizsga
- valamint a pótlóvizsga, és
- első alkalommal a javítóvizsga
- a könyvtár
- laboratóriumok
- számítástechnikai termek
- sport és szabadidős létesítmények, az eszközeinek használata, szolgáltatások igénybevétele
- a fejlesztő felkészítés
- a pedagógiai szolgáltatások igénybevétele
- ingyenes még a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, az elrendelt a mindenki számára előírt tananyag megismerését, elsajátítását, feldolgozását, a mindennapi testedzést szolgáló, intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport- vagy más foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Nem tévesztendő össze az osztálykirándulással, amely a tanulók nagyobb közössége, pl. az osztályközösség saját döntése. Itt a költségek teherviselője a tanuló, ill. a gondviselő szülő.

14.2. A szolgáltatást igénybe vevők köre, a térítési díj és a tandíjfizetési kötelezettségek összevont táblázata

Vetítési alap: a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada. A tanulói létszám megállapítására az október 1-i statisztikai létszám az irányadó.

Megnevezés	Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások	Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások
Tanköteles tanulónak	Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése INGYENES	Az évfolyam harmadik és további alkalommal történő ismétlése A vetítési alap 50 %-a
Nem tanköteles tanulónak 16-18 év között	Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése A vetítési alap 20%-a	Az évfolyam harmadik és további alkalommal történő ismétlése A vetítési alap 50 %-a
Nem tanköteles tanulónak 18 év felettiek esetében	Az évfolyam második alkalommal történő ismétlése A vetítési alap 20%-a	Az évfolyam további alkalommal történő ismétlése A vetítési alap 100%-a

Tanulói jogviszony keretében	-----	Első, ill. második szakképesítés utáni további szakképesítés megszerzése, beleértve a második, vagy további szakmai vizsgát, annak javító és pótló vizsgáit. A vetítési alap 20 %-a
VIZSGÁK		
ÉRETTSÉGI VIZSGA		
Tanulói jogviszony fennállása alatt vizsgatárgyanként az érettségi vizsga összes fajtája első alkalommal ingyenes közép- és emelt szinten egyaránt, beleértve az első javító-és pótlóvizsgát.	Tanulói jogviszony fennállása alatt Az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító-és pótlóvizsgája Térítési díja= a mindenkori minimálbér 15%-a	-----
Tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga valamennyi fajtája	Tanulói jogviszony megszűnése után Az érettségi vizsga, továbbá a javító-és pótló vizsga is Térítési díja= a mindenkori minimálbér 15%-a	-----
SAKMAI VIZSGA		
Szakmai vizsga Tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett első szakmai vizsga, valamint első javító-és pótlóvizsgája ingyenes	Tanulói jogviszony alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javító vizsga Térítési díja= a szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott szakmai vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege, egy tanulóra jutó hányadának mértéke.	
Szakmai vizsga Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, annak javító-és pótlóvizsgája	Tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga, ill. javító-és pótló vizsgái Térítési díja= a szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott szakmai vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összege, egy tanulóra jutó hányadának mértéke.	

14.3. A térítési díj és a tandíj mértéke

Vetítési alap: a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányada. A tanulói létszám megállapítására az október 1-jei statisztikai létszám az irányadó.

A térítési díj, valamint a tandíj mértékét az intézmény vezetője javaslatára a tanulmányi eredmények alapján, valamint a szociális helyzetre való tekintettel a Baranya Vármegyei SZC Főigazgatója csökkentheti, vagy részletfizetést engedélyezhet.

14.4. A szakképesítés ingyenessége

Az állam a szakképzésben való részvétel keretében

- legfeljebb kettő szakma megszerzését az első szakmai vizsga befejezéséig, a második szakma esetén legfeljebb három tanéven keresztül, és
- a szakképző intézményben a szakmai képzéshez kapcsolódó első szakképesítés megszerzését az első képesítő vizsga befejezéséig ingyenesen biztosítja.

A szakképzésben való ingyenes részvétel szempontjából nem számít önálló szakma megszerzésének a munkakör magasabb színvonalon történő ellátása céljából a meglévő részsakmát magában foglaló szakmára történő felkészítés és szakmai vizsga letétele.

15. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény igazgatója és fenntartója megállapodása alapján az iskolában iskolaorvosi szolgáltatás működik.

Az intézmény rendelkezik saját, kulturált, az egészségügyi jogszabályoknak megfelelő orvosi rendelővel. Az iskolaorvos munkáját egy ifjúsági védőnő segíti.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 2 alkalommal történő rendelését az iskolában, tanévenként meghatározott napokon és időpontban
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
Fogászat: évente 2 alkalommal (a tanulók részére 10 óra távollét engedélyezett),
Szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- beiratkozáskor anamnézis felvétel készül,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

- A rendelési idő alatt folyamatos betegrendelés működik.
- Az iskolaorvosi hálózat ellátja a krónikus beteg tanulók belgyógyászati gondozását is.
- Szükség szerint a tanulókat szakrendelésre utalja.
- Évente az iskolaorvos felülvizsgálja a testnevelés óra alól felmentett tanulók egészségi állapotát.

16.AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Az intézményben a munkavédelemmel, a baleset-megelőzéssel, balesetek kivizsgálásával kapcsolatos teendők ellátásával egy külső szakértőt bízott meg.

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - b) Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - c) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak fel kell hívni a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk valamint a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

16.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

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

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

16.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a munkáltató, Baranya Vármegyei SZC felé.

A súlyos baleset kivizsgálásába a munkavédelmi szakértőt, felügyelőt be kell vonni. A balesettel kapcsolatos jegyzőkönyv elkészítése is a munkavédelmi-tűzvédelmi felelőst terheli.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a *képzési tanács* és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi

szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

17. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- külső, belső agresszió
- egészségügyi fertőzésveszély (pl. COVID 19).

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- a helyettesítési sorrendnek megfelelően.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény munkáltatóját, a Baranya Vármegyei SZC-t
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés, vagy külső, belső agresszió esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangosbemondón, vagy személyesen értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképző intézmény vezetője a felelős.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda - gondnoki iroda - intézményi porta helyiségek.

18. ISKOLÁN BELÜLI ERŐSZAK ELLENI MEGELŐZŐ INTÉZKEDÉSEK, ELVÉGZENDŐ FELADATOK

Az utóbbi időben egyre több erőszakos jellegű cselekmény történik az iskolákban.

Az iskolai élet kétségtelenül, bizonyos értelemben „leképezi” a mindenkori társadalom működését, ennél fogva alkalmas terepet kínál azoknak a társadalmi szerepeknek a begyakorlására is, amelyek – majdani felnőttként – a tanulókra várnak..

Intézményünk az iskolai erőszak ellen, a megelőzés érdekében mindent megtesz, és meg szeretne tenni a jövőben is.

Néhány ilyen intézkedés:

- A Házirend eddig is tartalmazta, és hangsúlyosan kiemelésre került a jelen SZMSZ-en kívül, hogy a másik ember elleni erőszak, agresszió a legsúlyosabb jogsértés. Iskolánkban valamennyien azt valljuk, hogy a másikat megütni, megverni, bántalmazni a legsúlyosabb bűn!
- Amennyiben ilyen esetek előfordulnak, az intézmény vezetése azonnali intézkedéseket tesz, ha kell rendőrségi segítség kérésével is.
- A tennivalók között az egyik legfontosabb az aktív állampolgárságra való nevelés, a szűkebb és tágabb környezet életében való tudatos és alkotó részvétel képességének iskolai megalapozása. E misszió része az emberi jogok ismeretére és a demokráciára való nevelés is.
- Intézményünkben korábban óraadói, megbízási jogviszonyban alkalmaztunk pszichológust. Jelenleg a munkáltató Baranya Vármegyei SZC gondoskodik a szakember alkalmazásáról.
- Az intézmény vezetése számára elengedhetetlenül fontos az iskolában alkalmazott szociális munkás-gyermekvédelmi felelős, aki szoros kapcsolatot ápol a gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgálatokkal. Gyakori találkozókat szervezünk a gyermekjóléti intézményekben dolgozó szakemberekkel.
- A pedagógus továbbképzésre, a Baranya Vármegyei SZC engedélyével, vagy a térítésmentes képzéseket figyelve megkeresünk minden lehetőséget annak érdekében, hogy oktatóink részt vegyenek konfliktuskezeléssel, iskolai erőszak megelőzésével foglalkozó kurzusokon, továbbképzéseken.
- A cél az, hogy az iskola szereplői – oktatók és diákok egyaránt – ismerjék azokat a különféle konfliktusmegoldó technikákat, amelyek a résztvevők személyisége és a konfliktus természete szempontjából hatékonyak lehetnek.
- A magatartási szabályok kialakításában, folyamatos felülvizsgálatában vegyenek részt a szülők, a tanulók, a diákönkormányzat képviselője.
- A Szakmai Programban megfogalmazunk olyan tudati, érzelmi viszonylatokat, amelyek meghatározóak lehetnek az agressziós cselekmények kialakulásában. Terveink között szerepel olyan mérési technikák alkalmazása, amely vizsgálná például a tanulók sikerhez, kudarchoz való viszonyát, a félelmeiket, az ambíciójukat vagy a megúszásra való törekvést; az érdeklődés, vagy a közömbösséget. Hogyan lehetne még jobban az iskolai közéletben részt venni, hogyan lehetne a megcsorbult önbecsülést helyreállítani, hogyan lehetne a pályaválasztási célok megvalósításához közelebb kerülni?
- A Szakmai Programban olyan nevelési célokat dolgozunk ki - a tanulók életkorához, a tantárgyak sajátosságaihoz igazodva - amelyek segítségével a tanulók elsajátíthatják az egészségfejlesztéssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válás megelőzésével, az erőszakmentes konfliktuskezelési technikákkal összefüggő ismereteket, felkészülhetnek azok gyakorlati alkalmazására.
- Célunk az, hogy intézményünkben mindennapos gyakorlattá váljon a konfliktust megelőző, erőszakot csökkentő eljárások alkalmazása. Ezek keretei közül is a feszültség megelőzése, feltárása és megoldása a legfontosabb.
- Mind a Szakmai Programban, mind pedig a Házirendben megfogalmazzuk az általános magatartási normákat, kihangsúlyozva, hogy a másik ember elleni agresszió a legsúlyosabb jogsértésnek minősül.

- Intézményünk több rendezvénnyel, nem kötelező, tanórán kívüli foglalkozásokkal, szabadidős tevékenységekkel, sportfoglalkozásokkal, művészetekre épülő személyiségfejlesztő tevékenységekkel - kívánja erősíteni a tanulók közösséghez való tartozását. A közösséghez való tartozást erősíti a rendezvényeken való aktív közreműködés, komoly, értelmes feladatokkal való megbízás, a közéleti szerep erősítése, a másokért vállalt feladatok teljesítése.
- Támogatjuk a megszólalás gyakorlását, lehetőségét segítő diákújság megjelenését, a rádió és a honlap működését. Ebben fontos szerepe van a diákönkormányzatnak, valamint az azt segítő oktatóknak.

Egy nevelési-oktatási intézményben a pedagógiai folyamatoknak kedvező légkör csak akkor alakulhat ki, ha a nevelési-oktatási folyamat iskolai szereplői - oktató, diák és a szülő is - kölcsönösen tiszteletben tartják egymás jogait. Ha betartják kötelezettségeiket, azokat el is várják egymástól, folyamatos és élénk visszajelzéseket adnak egymásnak, segítve ezzel az eltérő vélemények mielőbbi megismerését, a közösség és az egyének számára a lehető legkedvezőbb pedagógiai megoldásban történő gondolkodás megvalósulását, valamint az intézményi fejlesztő és biztonságos légkör kiteljesedését, amely a pedagógiai folyamatoknak, a tanuló fejlesztésének alapfeltétele.

19. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az intézmény vezetője a Baranya Vármegyei SZC jóváhagyásával a tankönyvellátóval megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek és az oktatók véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét részletesen az SZMSZ 3. sz. Melléklete tartalmazza.

20. FELNŐTT TANULÓKKAL KAPCSOLATOS SPECIÁLIS SZABÁLYOK

A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az Szkt. 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

Széleskörű kapcsolatrendszerünk segítségével információt szerzünk arról, hogy milyen képzési igényei vannak a régió gazdasági szereplőinek. Ezek alapján kérünk osztályindítási engedélyt. Ha hosszú távon van szükség bizonyos szakemberekre, akkor elsősorban kilencedikes évfolyamon, ha pedig sürgős munkaerőhiány miatt van szükség végzett szakemberekre, akkor felnőttképzésben indítunk osztályt. Partnereinkkel a szokásos csatornákon (telefonon, e-mailben, személyesen) kommunikálunk. Az együttműködés kezdetén felmérjük a személyi és tárgyi feltételeket. Meghatározzuk az együttműködési lehetőségeket. Döntünk arról, hogy a képzés mely részei folynak külső képzőhelyen, illetve az intézményben.

Egy jogszabály módosítás szerint az állam a korábbi egy helyett kettő szakma ingyenes megszerzését teszi lehetővé, életkortól függetlenül, az iskolai rendszerű szakképzésben.

Ennek célja, hogy az ingyenes második szakképesítés biztosításával azok számára is megteremtse a továbbtanulás lehetőségét, akik nem képesek vagy nem szeretnék magasabb szinten továbbtanulni, de szakmai karrierjük, pályafutásuk megerősítéséhez indokolt lehet egy további szakma megszerzése.

A felnőttképzésben, felnőttoktatásban is alkalmazni kell a tanulói jogviszonyra vonatkozó bizonyos szabályokat.

A felnőttek esetében is dokumentálni kell a felnőtt tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik felnőttképzésben résztvevő tanulónak szűnik meg a felnőttképzési jogviszonya.

A hiányzások mértékének, annak következményeivel kapcsolatosan alkalmazott eljárásrend esetében a nem tanköteles tanulókra vonatkozó eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni. (4.4. pontban részletezve)

A felnőttekre vonatkozó speciális rendelkezések

Rájuk is vonatkoznak szakképző intézményünk Házirendjének bizonyos szakaszai. A rugalmas tanulmányi utak segítik a felnőttek szakmai végzettséghez jutását. A jelentkező előképzettségtől függően egyéni tanrend kialakításával adjuk meg a szakmaszerzés lehetőségét.

Szakképesítésre felkészítő szakmai képzéseink keretében jellemzően álláskeresők, illetve az ipari partnereink igényei szerint szervezzük a felnőttképzési tevékenységünket. Dokumentálását, szabályait tanulói jogviszonyra, illetve a felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

21. A DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLTARTÁS

Széleskörű kapcsolatrendszerünk segítségével információt szerzünk arról, hogy milyen képzési igényei vannak a régió gazdasági szereplőinek. Ezek alapján kérünk osztályindítási engedélyt. Ha hosszú távon van szükség bizonyos szakemberekre, akkor elsősorban kilencedikes osztályokat, ha pedig sürgős munkaerőhiány miatt van szükség végzett szakemberekre, akkor felnőttképzésben indítunk osztályt. Partnereinkkel a szokásos csatornákon (telefonon, e-mailben, személyesen) kommunikálunk. Az együttműködés kezdetén felmérjük a személyi és tárgyi feltételeinket. Meghatározzuk az együttműködési lehetőségeket. Döntünk arról, hogy a képzés mely részei folyhatnak külső képzőhelyen, illetve az intézményben.

Kapcsolatrendszerünk bemutatása

Az iskolában folyó, az állam által elismert szakképzést biztosító gyakorlati képzések, az összefüggő nyári szakmai gyakorlat teljesítése, valamint a végzett tanulók elhelyezkedési esélyeinek növelése érdekében, az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a régióban gazdálkodó szervezetekkel, különösen a szakiránynak megfelelő gazdálkodókkal. Továbbra is ápolja kapcsolatait azokkal a gazdálkodó szervezetekkel, amelyek korábban szakképzési hozzájárulási kötelezettségük, szerződés alapján közvetlenül támogatták iskolánkat.

A régió vállalataival, gazdasági szervezeteivel szoros kapcsolatokat ápolunk. Egy-egy tanévben kb. 140 céghez helyeztünk ki nyári gyakorlatra diákokat. Összesen 290 vállalkozással állunk kapcsolatban. Új együttműködési terület a duális képzés beindítása a technikus képzésben. Külön érdekessége számos kapcsolatunknak, hogy a kapcsolattartásban több cég esetében is iskolánk volt diákja vállalja a hatékony és megbízható kapcsolattartó szerepét. Az alábbiakban kiemelt példákön keresztül vázoljuk a kapcsolattartás mibenlétét.

22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola múltja, az elődök öröksége és elődök tisztelete, az iskola polgárainak értékrendje, a szakmai programja fontos szerepet szán a hagyományok ápolásának.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok a következők:

- Az iskola zászlója, címere (a zászló őrzésének helye stb.)
- Az iskola jelvénye (a jelvény beszerzése)
- Az iskolai „egyenruha” kiegészítő: fiúk részére nyakkendő, a hölgyek részére sál
- Az iskolai évkönyv (a megjelenés ideje, felelőse, az évkönyv tartalma).
- Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja).
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények (állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendje **(2022-ben 110 éves volt az iskolánk)**, iskolai rendezvények felsorolása, kötelező viselet az ünnepeken, műsorok, kiállítások készítése).
- Kitüntetések a dolgozók és a tanulók körében, cím odaítélése (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- Iskolaújság, iskolarádió, iskolai internetes honlap (felelősök kiválasztásának módja, megjelentetés és üzemeltetés rendje).
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése (a felelős kijelölése, a gyűjtemény elhelyezése, az időszaki vagy állandó kiállítások rendje).

Az iskolai hagyományok ápolása érdekében az éves munkatervben a következők kerülnek rögzítésre

- a szorgalmi időre eső hivatalos állami ünnepek, és az iskola hagyományos ünnepi eseményei (szalagavató, „Zöld Nap”, ballagás) időpontját, méltó megünneplésének módja és helyszíne,
- a megemlékezések az iskola névadójáról, a történelmi eseményekről,
- más hagyományos rendezvények időpontja (Zipernowsky Nap, Zipernowsky Matematika Kupa),
- Balás Marianna Matematika emlékverseny
- Iparista Majális – összevont osztálytalálkozók
- a fenti rendezvények szervezéséért felelős személy neve

Az igazgató feladata gondoskodni

- az iskolajelvény biztosításáról, a tanulók és alkalmazottak részére történő vételár meghatározásáról
- az érettségi tablók elhelyezéséről, az érettségi találkozók szervezéséhez megfelelő segítség nyújtásáról és az iskola képviseletéről,
- az alapítványok (Lőrincz) működésének biztosításáról,
- a testvériskolákkal meglévő kapcsolatok ápolásáról, új kapcsolatok kiépítéséről.

A szabadidő-szervezői feladattal megbízott munkatársak megszervezik

- az ünnepi műsorokat, megemlékezéseket,

- az irodalmi rendezvényeket, a szavaló- és a szak-szövegmondó versenyt,
- a szalagavató bált,
- ballagást.

Az oktató testület feladata

- saját közösségi rendezvényeinek megszervezése (kirándulások, családi est),
- a tanulók által kezdeményezett programok megvalósításának segítése

A szakmai munkaközösségek szervezik a tanulók számára

- a házi tanulmányi és sportversenyeket,
- a vetélkedőket,
- a részvételt a városi, Vármegyei, országos tanulmányi, kulturális, sportversenyeken.

A tanulóifjúság által közvetlenül szervezett és ápolta hagyományok

- az iskolaújság szerkesztése (időszakosan jelenik meg, a diákok írásaiból állítják össze),
- az iskolarádió működtetése, a műsorok összeállítása a diákság igényei szerint,
- a „Zöld Nap” programjának megszervezése, az osztályok műsorainak összeállítása a szalagavató bálon.

23. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS A SZAKKÉPZÉSBEN

23.1. A minőségbiztosítás célja

2005 októberétől a Zipernowsky Károly Műszaki Szakközépiskola a fenntartó, a szülők, a tanulók, a társadalom elvárásainak való megfelelés, valamint a magas színvonalú szakmai munka, az eredményes, hatékony működés biztosítása végett MSZ EN ISO 9001:2001 minőségirányítási rendszert működtetett.

Alapdokumentuma a minőségirányítási kézikönyv, amely összefoglaló módon tartalmazta, hogy az intézmény által bevezetett és működtetett minőségirányítási rendszer hogyan elégíti ki a szabvány követelményeit, hivatkozik fejezetenként a kapcsolódó folyamatleírásokra és a minőségirányítási eljárásokra, körvonalazza a minőségirányítási rendszerben alkalmazott dokumentáció szerkezetét.

A közoktatás minőségfejlesztési rendszere magában foglalta a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett, és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.

Jelenleg is a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- minőségpolitikából,
- azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,

- a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében - a szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
- önértékelésre épül,
- hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül,
- A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményként a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

- megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet, vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

- szakmai felkészültségét,
- a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- pedagógiai tervezését,
- pedagógiai értékelését,
- együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
- személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
- innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett - legalább kétfévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,

- a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
 - szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
 - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

24. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSE AZ ISKOLÁBAN

A szabálytalanságok kezelésének rendjét a 368/2011 (XII.31.) Korm.r. értelmében 2012.01.01-től már nem kell az intézményi SZMSZ-ben szabályozni. Az igazgató kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok kezelését intézményünk annak ellenére is fontosnak tartja, hogy intézményünk a Baranya Vármegyei SZC részeként működik, s mint ilyen önálló költségvetéssel nem rendelkezik.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei lehetnek

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság

korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

- hozzájáruljanak a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítsanak ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata, amely feladatot az intézményen belül kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire ruházhat át.

A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. Folyamatosan vizsgálni kell a szabálytalanságok feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

Az igazgató felelős a feladatai ellátásához

- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a szakmai alapdokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- vezetői belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a különböző munkafolyamatokba.

Intézményünkben jól körülhatárolható a szervezeti struktúrán belül az igazgatóhelyettesek, egységek vezetőinek feladata, hatásköre, felelősségük és beszámoltathatóságuk szabályozottsága.

A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, melyeket a jelen SZMSZ 5./A sz. Melléklete tartalmazza.

A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelményként kezeltük, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhata belső, ill. a külső ellenőrzést végzőtől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet.

A szakképző intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

- A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az igazgatót kell értesítenie.
- Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.
- Valamennyi felettes és a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

Az igazgató észleli a szabálytalanságot

Az igazgató, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A belső ellenőrzés észleli a szabálytalanságot

Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az igazgató, illetve a szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel az alkalmazott ellenőrzési rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben az ellenőrző rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet) jelzi a szabálytalanságot, az igazgatónak a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik az intézmény munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az igazgató, mint az intézmény vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról.

Illetékesség vagy hatáskör hiányában értesíti a Baranya Vármegyei SZC Főigazgatóját, mint a munkáltatói jogokat gyakorló személyt. Az értesítés kiterjed a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó

dokumentumoknak az érintett Baranya Vármegyei SZC munkáltatója részére történő átadásáról.

Az igazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az intézmény igazgatójának kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 15 nap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az igazgató felé.

A vizsgálat eredménye lehet

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés,
- további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók, amennyiben külön megbízottak, intézkedési javaslatot dolgoznak ki az igazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes Baranya Vármegyei SZC, mint munkáltató értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések fogantatásának megindítása a Baranya Vármegyei SZC vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A kivizsgált, intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve munkajogi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy

hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza.
- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- az érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie, amelyet jelenteni kell a Baranya Vármegyei SZC felé.

Az intézmény vezetőjének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Baranya Vármegyei SZC felé.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is a fentiek szerint kell eljárni.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról a tagintézmény vezetője évente beszámolót készít.

Az intézményben eljárási rend készül a szabálytalanságok kezelésére.

Iskolánk számára a fentiekén túl a legfontosabb a szabálytalanságok megelőzése. A szabálytalanságok, „nem megfelelőségek” megelőzésében hatékony segítséget nyújt az intézményben dolgozó, és korábban alkalmazott működő minőségbiztosítási rendszer.

25. PANASZKEZELÉS RENDJE AZ INTÉZMÉNYBEN

25.1. Az eljárás szabályozása

Mint ahogy a 23. fejezetben utaltunk rá, intézményünk a Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum MSZ EN ISO 9001:2001 Minőségirányítási rendszert működtetett 2005 óta. A minőségirányítási rendszerben dolgozó, ill. bevált módszereknek hosszú távú hozadéka a következőkben fogalmazható meg:

A működtetett minőségirányítási rendszer tartalmazta a panaszkezelés rendjét is intézményünkben.

E fejezet erre a forrásanyagra épül.

Az intézmény működése során, az alaptevékenységét, a képzést támogató folyamatok során felmerülhetnek dokumentált nem megfelelőségek, vagyis hibák, panaszok, reklamációk. Ezek esetén célunk a hibák minél gyorsabban történő kijavítása, ezért minden **munkatársunk** felelőssége, hogy a folyamatban általa észlelt panaszokra, hibákra a lehető leghamarabb kezdje el a helyesbítő tevékenységet a saját hatáskörén belül.

A „nem megfelelőségek” kezelése és a javításért felelős személye a panasz jellegétől függ:

- Az intézmény valamennyi munkatársának feladata, hogy a hatáskörébe tartozó folyamatokban tapasztalt nem megfelelőségeket a lehető leghamarabb kijavítsa.
- Amennyiben a nem megfelelőség elhárítása, azaz a hibajavító tevékenységről a döntés meghozatala nem az azt észlelő munkatárs hatáskörébe tartozik, közvetlen felettesét, vagy az adott területért felelős személyt kell haladéktalanul értesítenie.
- Az értesített személy felelőssége a hibajavító tevékenységgel kapcsolatosan intézkedni.

Ha nem egyértelmű, hogy az észlelt panasz kinek a hatáskörébe tartozik, vagy a megfelelő eljárást követően a hibajavítás nem történt meg, akkor a nem megfelelőségek jelzésére, illetve javaslatok megtételére lehetőség van.

Amennyiben a panasz kezelése a hatáskörén túl nyúlik, úgy köteles a felettesét értesíteni, akinek feladata a szükséges intézkedések meghozatala és a hibajavító tevékenységek nyomon követése.

A nem megfelelőségek jelzésére, illetve javaslatok megtételére lehetőség van az alábbiak esetében:

- az eltérés az oktatási és az oktatást támogató folyamatokkal,
- az iskola minőségirányítási rendszerével kapcsolatosan,
- az eltérés a hatáskörén túl nyúlik és az adott folyamatnak nem része,
- valamilyen okból nem áll módjában intézkedni,

A feldolgozott észrevételek a helyesbítő, a megelőző és a fejlesztési tevékenységek hatékony megvalósítását, az erőforrásokkal való ésszerű gazdálkodást szolgálják.

Az igazgató feladata a beszerzett adatok feldolgozása. Felel a szükséges intézkedések meghozataláért és a hibajavító tevékenységek nyomon követéséért.

A Baranya Vármegyei SZC mint munkáltató jár el abban az esetben, ha

- az intézkedés túl nyúlik az iskolai kereteken (az iskola folyamatait befolyásolja),
- iskolai szinten nem hozták meg a kellő hibamegelőző tevékenységről a döntést, vagy azt nem hajtották végre.

Amennyiben az egyes észrevételekre, nem megfelelésekre vonatkozó intézkedések

- több lépésből állnak,
- több felelőst érint vagy
- jelentős beruházást igényel,

annak gyakorlati kivitelezhetősége érdekében a meghozott intézkedés elemeit *Intézkedési tervben* kell lebontani (konkrét feladatok, felelősök, határidők, erőforrások, stb.).

Az *Intézkedési terv* vezetése az intézkedést meghozó felelős vagy az általa kijelölt személy feladata.

A szakképző intézmény tevékenysége során felmerült eltérések okának kiküszöbölésére, hogy elkerüljük ezek megismétlődését, helyesbítő tevékenységeket alkalmazunk. A helyesbítő tevékenységek nagysága, kiterjedése arányban áll a felmerült nem megfelelések bekövetkezett, vagy várható hatásaival, kockázatával és a várható veszteségekkel.

A lehetséges problémák felmerülésének, a veszteségek elkerülésének céljából, a rendszeresen gyűjtött információk alapján folyamatosan törekszünk olyan megelőző intézkedések kidolgozására, mellyel célunk, tevékenységünk minőségének folyamatos fenntartása, illetve a bekövetkező nem megfeleléség hatásának enyhítése.

Ezért figyeljük:

- a rendszeresen előforduló panaszokat, reklamációkat, hibákat,
- a hallgatók, oktatók és munkatársak visszajelzéseit,
- a mérési, értékelési rendszerünk aktuális eredményeinek értékeléseit.

25.2. A panaszkezelés során alkalmazott egyéb eljárások, módszerek

Ezt a fejezetet így kezdtük: „Az intézmény az alaptevékenysége, a képzést támogató folyamatok során felmerülhetnek dokumentált hibák, panaszok, reklamációk. Ezek esetén célunk a hibák minél gyorsabban történő kijavítása.”

A dokumentált panaszkezelés rendje, módszerei

Az esetleges panaszok, reklamációk bejelentése jellemzően és természeténél fogva az ügyfélszolgálatra futnak be. Nagyon közkedvelt az ún. „Panaszláda” használata, talán a névtelenség okán.

Az észrevételt a vezető az iskolavezetői értekezleten előterjeszti. Itt kerül meghatározásra a vonatkozó rendeletek szabályozása szerint az eljárást lefolytató felelős kijelölése.

Az értekezlet célja: meghatározni az észrevétel, panasz okát, az ok ismeretében pedig meg kell határozni a szükséges korrekciót.

A kivizsgálást a kijelölt felelős elvégzi, ennek feljegyzéseit átadja az igazgatóhelyettesnek, aki a lezárás módját elrendeli, és válaszadási kötelezettségben eljár.

A vezetés célja, hogy minden panasz kivizsgálásra és 15 napon belüli válaszadásra kerüljön. A névtelen panaszokra ugyanez a szabály vonatkozik.

A jogosnak ítélt panasz esetén a szükséges feladatokról Intézkedési terv készül.

A terv tartalmazza:

- a jelzett problémát
- a megoldási javaslatot
- a sikerkritériumot
- a felelőst
- a végrehajtás határidejét

Az Intézkedési tervet az igazgató adja ki.

26. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ KÖZZÉTÉTELI LISTA

26.1. Kötelező alapidokumentumok közzététele

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírja valamennyi szakképző intézmény számára, hogy mely alapidokumentumokat kötelező az intézmény honlapján szerepeltetni.

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Szakmai Program

26.2. A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
- a szakképző intézménnyel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- a szakképző intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
- az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
- évenként feltüntetve az érettségi vizsga átlageredményeit,
- az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően teszi közzé az adatokat és a dokumentumokat. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A közzétételi listákat egy évig nem lehet eltávolítani.

Az adatok naprakészsége az intézményvezető feladata. Az időközben lekerült listákat, dokumentumokat archiválni kell, és a honlapon hozzáférhető módon kell tartani két évig.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület, és a diákönkormányzat véleményének kikérésével, és a Baranya Vármegyei SZC Főigazgatója, ill. Kancellárja együttes jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Baranya Vármegyei SZC , mint munkáltató,
- jogszabályváltozás, törvényi előírás
- az oktatói testület,
- az intézmény vezetője
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák, valamint a Baranya Vármegyei SZC , mint munkáltató által előírt szabályzatok, utasítások, rendelkezések.

Az igazgató által készített önálló szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait az igazgató a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

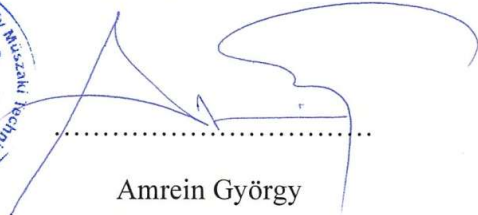


Z Á R A D É K

1. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (módosításokkal egységes szerkezetben) az oktatói testület a 2026.év augusztus hó 28. napján megtartott határozatképes értekezletén 100%-os igen szavazataránnyal elfogadta.

Pécsett, 2026. augusztus 28.


.....
Kléger Violetta
a jegyzőkönyv –hitelesítő


.....
Amrein György
igazgató

2. Az iskola diákönkormányzata képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, ill. annak mellékletei (módosításokkal egységes szerkezetben) elfogadása előtt tanulóira vonatkozó rendelkezéseihez a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pécsett, 2026. év szeptember hó 01.napján

Fritz Attila

.....
elnök

MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet: Az intézményi könyvtár működési szabályzata

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

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.
- kultúrák közvetítése: 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 Vármegyei SZC 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 Vármegyei 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 Vármegyei Könyvtárostánárok Szakmai Műhelye
- Könyvtárostánárok Egyesülete
- Baranya Vármegyei SZC iskoláinak könyvtárai

Elhelyezkedése: a főépület 2. emeletén a 208. és 209. termék 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 térítésmentesen biztosított tankönyvek kezelése az aktuális jogszabályi előírások és az intézmény rendelkezésére álló tartalék tankönyvvállomány függvényében történik. Az iskola fenntartja a jogot arra, hogy a tanév végén a tankönyveket visszakérje, vagy – amennyiben a fent hivatkozott feltételek lehetővé teszik – a tanulók számára véglegesen átadja.

A visszagyűjtés alól kivételt képeznek:

- nyelvkönyvek + hozzájuk tartozó munkafüzetek
- egyéb munkafüzetek

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).

3. Használók és kölcsönzés nyilvántartása

Használói csoportok:

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

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 időszaki 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 mutatkozó 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 évére 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 állományapaszttás 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 megvédéséről!

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

Elvárt magatartás a könyvtárban

- A könyvtárban látogató csak a könyvtárostánár jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtárban elvart 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 oktató 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.

Információszolgáltatás

Bárminek igénybe vehető szolgáltatás. Adott kérdésre, kérdéskörre a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtása.

Szakirodalomkutatás és témajegyzék, bibliográfia összeállítása

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

Témafigyelés és témajegyzék, bibliográfia összeállítása

Bárminek 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 rendszergazdákkal 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, oktató 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 munkarendű 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 Vármegyei 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, Vármegyei 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 tantárgyakhoz 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, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmei, diafilmek, CD, DVD, stb.

V.A könyvtár gazdálkodása :

A Baranya Vármegyei SZC , 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 szereplői, 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
- az oktatási intézményben zajló tanítási-tanulási folyamat szolgáltatásszerű támogatása
- tanulói felzárkóztatás támogatása

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.)

- tehetséggondozás
- 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 Vármegyei 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 Vármegye, de Somogy és Tolna megyéből is vannak tanulónk. 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 Vármegyei 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, tanulópárok is szívesen választják közös tanulásuk helyszínéül 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 kölcsönöznék, 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

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

A Baranya Vármegyei Zipernowsky Károly Műszaki Technikum könyvtára, figyelembe véve az iskola sajátos adottságait az épület és a tanulói összetétel vonatkozásában, az intézmény életében hármas 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 intézményükből. 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 helyszínévé 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 oktató javaslata alapján kerül kijelölésre.

Közismereti órák tartása

Előre egyeztetett időpontban történik. A 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 könyvtárközi kölcsönzéssel gazdagítani lehet.

3.2. Módszerek, munkaformák, nevelési feladatok

Iskolánkba különböző tudásszinttel, különböző motivációs háttérrel, de többségében azonos céllal érkeznek 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 Vármegyei Könyvtárhasználati Versenyre és a Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Versenyre.

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

A Baranya Vármegyei SzC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum ajánlott információs műveltség fejlesztő és könyvtárhasználati tanterve

9. évfolyam

Befogadó tantárgy: magyar nyelv, osztályfőnöki

Előzetes tudás: Várhatóan különböző előzetes tudással rendelkeznek a tanulók, de az elvárt minimum: bármilyen könyvtárlátogatási élmény

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
Az iskolai könyvtár állományszerkezete, állományrészek nevei: szépirodalmi gyűjtemény, ismeretközlő állományrész - Különgyűjtemények az iskolai könyvtárban: - kézikönyvtár - tanulást-tanítást segítő dokumentumok - kötelező olvasmányok - verses kötetek Tájékozódás az állományrészekben Könyvtári szolgáltatások	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,	- tudjon az iskolai könyvtárban tájékozódni - tudjon a céljának megfelelő könyvtári keresést elindítani
Dokumentumok legfontosabb adatai: szerző, cím, kiadó neve, kiadás helye, ideje, ISBN szám Könyv szerkezetének felépítése: könyvborító (védőborító, kötéstábla, gerinc, fülszöveg) könyvtest (előzéklap, címlap) - Keresés a könyvtári állományban, katalógusok használata: - Iskolai könyvtár elektronikus katalógusa: SZIKLA - Tudásközpont online katalógusának használata Könyvtárlátogatás: Tudásközpont (különös tekintettel a Csorba Győző Könyvtár emeleteire)	cédulakatalógus, cím, dokumentum státusza egyszerű keresés, elektronikus katalógus, impresszum, ISBN szám, ISSN szám, kiadási adatok, online katalógus, összetett keresés, számítógépes adatbázisok, források, szerző, találati lista, tárgyszó,	- tudja azonosítani a dokumentumok adatait - ismerje az elektronikus és online katalógusok működését - tudjon bennük dokumentumokat keresni - tudjon tájékozódni a Tudásközpontban - tudjon a Tudásközpontban érdeklődési körének

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
		megfelelően forrásokat gyűjteni
Dokumentumtípusok: - előállításuk szerint - megjelenés gyakorisága szerint	elektronikus dokumentumok, évkönyvek, folyóiratok, időszaki kiadványok, napilapok, nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok, online dokumentumok	- tudjon megnevezni közismert napilapokat, folyóiratokat - tudjon megnevezni szakmájához vagy egyéni érdeklődési köréhez kapcsolódó időszaki kiadványt, lehetőség szerint online megjelenésűt is
Kézikönyvek használata - 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,	- ismerje a kézikönyvek használatának technikáját - keresési feladatának megfelelően használja a kézikönyveket, elektronikus és online forrásokat
Funkció szerinti könyvtártípusok - könyvtártípusok különböző feladatai - Pécsett megtalálható különböző könyvtártípusok - könyvtártípusok különböző szolgáltatásai Elektronikus könyvtárak	elektronikus könyvtár, felsőoktatási könyvtár, iskolai könyvtár, közkönyvtár, Magyar Elektronikus Könyvtár, nemzeti könyvtár, Országos Széchényi Könyvtár, szakkönyvtár, Tudásközpont - Pécs	- ismerje, hogy milyen könyvtártípusok érhetők el városunkban - tudja, hogy városunkban melyik könyvtárban talál választott szakmájához kapcsolódó dokumentumokat
Információkeresés hagyományos és online eszközökkel - megfelelő keresőkérdés megfogalmazása - különböző szempontok szerinti keresés	autodidakta tanulás, forráskritika, hiteles forrás, információs érték,	tudjon megfelelő keresőkérdést megfogalmazni

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
hiteles forrás jellemzői	keresőkérdés, önképzés, önművelés, plágium,	internetes keresés közben figyeljen a talált források megbízhatóságára

10. évfolyam

Befogadó tantárgy: magyar nyelv, tan, osztályfőnöki

Előzetes tudás: kilencedik évfolyamon tanultak

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
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 műszaki lexikonok, műszaki enciklopédiák, PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont honlapja	- tudjon megfelelő hagyományos és nem hagyományos forrásokat használni a tantárgyi feladatai megoldásához - ismerje választott szakmájának hagyományos és nem hagyományos forrásait
Közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei Elektronikus szolgáltatások	alkalmazás engedélyek, azonosító, banki elektronikus szolgáltatások, ételrendelés, jelszó, kritikus szemlélet, menetrend, mozműsor, regisztráció, színházműsor,	- tudjon a hétköznapi gyakorlatban szükséges információkat felkutatni - legyen képes a legmegbízhatóbb forrást felismerni

Elsajátítandó ismeretek	Kulcsfogalmak, tartalom	A tanuló a ciklus végére...
	telefonkönyv, tudakozó, Ügyfélkapu,	➤ megfelelő óvatossággal és kritikával kezelje a különböző regisztrációs felületeket, ➤ adatai megadását tudatosan végezze
• Információkeresési stratégiák ismerete • Önálló ismeretszerzés • Források megfelelő használata, etikai normák	hiteles forrás, hivatkozás, kritikus forráshasználat, önálló szellemi termék, önképzés, plágium, releváns információ,	➤ ismerje saját információkeresési stratégiáit, legyen képes azokat fejleszteni
• Adott témához anyaggyűjtés • Bibliográfia, forráslista összeállítása	bibliográfia, forráskritika	➤ adott témához tudjon forráslistát összeállítani ➤ legyen képes a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani

2. sz. Melléklet: Adatkezelési szabályzat

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Baranya Vármegyei 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 személyiügyi 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 végrehajtatja.

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 munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1. A szakképző intézményben a munkaviszonnyal 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 munkaviszonnyal 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 Vármegyei SZC** 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 megfeleljen 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 valóságát,
- 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 Szkt. szóló törvény által felsorolt adatok továbbíthatók: a Baranya Vármegyei SZC nak, 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 átadókönyvvvel történhet, illetve e-mailel 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.

4. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés tekintetében

5.1. Az alkalmazott a saját személyi 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 Vármegyei SZC , 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 alarendszert 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 Szkt. 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 Vármegyei SZC Zipernowsky 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: Szkt.), 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - i) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - j) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - k) mérési azonosító,
 - l) a tanulói jogviszonnyal 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) évfolyamisméltetésre 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 tanulószerveződés 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, érzékenység, 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 Szkt. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) a Baranya Vármegyei SZC, 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 tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból,
- h) a tankönyvforgalmazókhoz, 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 sorszáma 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 oktató, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az oktatói 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 pályáztató.

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-levéltre, 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 őrzésre használt helyiséget, azt azonnal be kell zárnia. A tároló kulcsával csak azok rendelkezhetnek, akik munkakörüknél 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. olvashatatlaná 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 Vármegyei SZC 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.

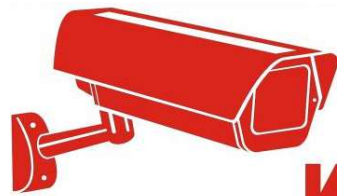
A rögzített felvételek tárolásának ideje maximum 3 munkanap. Amennyiben biztonsági esemény indokolja a felvételek elkülönítetten tovább is megőrzésre kerülnek. A kamerák hangfelvételt nem rögzítenek. Az egyes kamerák pontos elhelyezkedése és a megfigyelt terület az alább felsorolt helyeken találhatóak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

Pécs, 2026.08.19.

igazgató

Amrein György

3. sz. Melléklet: Tankönyvellátás rendje

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 CXCV. 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, előállítása, 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 térítésmentesen biztosított tankönyvek kezelése az aktuális jogszabályi előírások és az intézmény rendelkezésére álló tartalék tankönyvállomány függvényében történik. Az iskola fenntartja a jogot arra, hogy a tanév végén a tankönyveket visszakérje, vagy – amennyiben a fent hivatkozott feltételek lehetővé teszik – a tanulók számára véglegesen átadja.

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 íratni egyéni tankönyvlistájukat, ezzel igazolják, hogy birtokukba vették az adott tanév elvégzéséhez szükséges dokumentumokat. Az aláírt diák tankönyvlistákat a tankönyvfelelős őrzi.

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 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: **Storczné Révész Ágnes (oktató)**

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 Vármegyei SZC Kancellárja, mint munkáltató, írásban megállapodást köt a tankönyvfelelőssel a feladatok elvégzésre.

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.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

4. sz. Melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Baranya Vármegyei SZC 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 elintézt 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.

- Az Intézményvezető igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- 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 kézíráttal 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 elintéзések 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 Vármegyei SZC 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 címzethez.

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 felhasználókhoz 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: **[ikttatókönyv] / [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 újratekzdődik

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 sztoznírozni 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 tervezetét. 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 kiadmányozó 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 Vármegyei 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 indoklás 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 napra, 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 ötvenként 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 tétekből 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 írni.

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 szolgálati 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.	Gyermekek- 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, vagyonnyilvántartás, 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 Vármegyei SZC , 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 munkatártnak (kincstárnok) gondoskodni kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Munkavégzés helye:

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

1. OKTATÓ 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 esetében)

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

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

Közvetlen munkahelyi felettese: szakirányú igazgató-helyettes

Oktatói gyakorlat hiányában mentor-tanár kolléga segíti munkáját

Amennyiben az oktató osztályfőnöki és/vagy munkaközösség-vezetői feladatokat is ellát, az erről szóló dokumentumot, a többletfeladattal kapcsolatos megállapodás mellett kézhez kapja.

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 oktató számára neveléssel-oktatással ellátnia. Ennek során, melyben az oktató a kötelező tanórai, és nem kötelező foglalkozásait teljesíti, 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 oktatói 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,
- 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 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 alkalmasszerűen 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 szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része, többletfeladatként elismerve
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés többletfeladatként elismerve
- 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 alkalomszerűen 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 szakképzési törvény és a pedagógus szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai szabályzatok, dokumentumok, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a Baranya Vármegyei SZC 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 vállalások 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.

Oktatók konkrét feladatai:

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/témazáró/projektzáró 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.
9. 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.

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

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerében végzendő oktatói feladatok:

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) minőségpolitikából,
- b) azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- c) az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az intézmény oktatójának alapvető feladata a minőségbiztosítási rendszerben való aktív részvétel

- Az intézmény **minőségirányítási rendszerének (MIR)**, minőségpolitikájának és kapcsolódó szabályozó dokumentumainak megismerése és alkalmazása.
- Az intézmény minőségirányítási céljainak megvalósításában, valamint a **minőségfejlesztési folyamatokban való közreműködés**.
- Az oktatói munkakörhöz kapcsolódó **önértékelési feladatok** elvégzése, az önértékeléshez szükséges dokumentumok és információk biztosítása.
- Részvétel az **oktatói értékeléshez** kapcsolódó folyamatokban, az értékelés során feltárt fejlesztendő területek kezelésében.
- Az intézményi és oktatói **indikátorokhoz szükséges adatok pontos és határidőre történő szolgáltatása**.
- A tanulói teljesítmények, eredmények, hiányzások, lemorzsolódási kockázatok és egyéb, az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adatok folyamatos figyelemmel kísérése.
- A tanulói, duális képzőhelyi és egyéb partneri **visszajelzések figyelembevétele**, az ezekből adódó fejlesztési lehetőségek feltárása.
- Az oktatás során tapasztalt **problémák, eltérések és fejlesztési lehetőségek jelzése** az intézmény vezetésére, illetve az illetékes szakmai személy részére.
- Az elfogadott **intézkedési és fejlesztési tervek** végrehajtásában való közreműködés.
- Az oktatási dokumentáció és az intézményi szabályozások **előírászerű, pontos és naprakész vezetése**.
- A szakmai oktatás tartalmának és módszereinek folyamatos fejlesztése, a **munkaerőpiaci, szakmai és technológiai változások** figyelembevételével.
- Részvétel az intézményi **belső szakmai és minőségfejlesztési megbeszéléseken**, illetve az ezekhez kapcsolódó feladatok végrehajtása.
- Közreműködés az intézmény **külső értékeléseire, ellenőrzéseire és auditjaira** történő felkészülésben, a munkakörét érintő területeken.
- A minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos **észrevételek és fejlesztési javaslatok** megfogalmazása.

II. Az oktató kötelességei a jogszabályban szereplő kötelezettségek mellett, illetve azokkal összhangban:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása,

elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékossgal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

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

Az oktató kötelelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az oktató kötelelessége, hogy

- a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban

észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

- b) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Az oktató kötelessége, hogy

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

Az oktató kötelessége, hogy

- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége, hogy

- a. részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- b. a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- c. pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- d. megőrizze a hivatali titkot,
- e. hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- f. a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Az oktató egyéb kötelezettségei:

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.

III. Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. a szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában – a saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,

9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. munkáját biztonságos és egészséges munkafeltételek között végezze,
11. az oktatási jogok biztosához forduljon.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

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

.....
az oktató aláírása

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

Oktatói munkaköri leírás 1. sz. Melléklete

MUNKAKÖZÖSSÉG –VEZETŐK FELADATAI

A munkaközösség megnevezése:.....

A munkaközösség-vezető neve:.....

A Munkaközösség-vezetőjét a feladat ellátására a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízta meg.

A feladat elvégzésére megállapodás készül, a többletfeladat külön díjazása mellett.

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése. Ennek érdekében a következő feladatot látja el:

1. Részt vesz az iskolai szakmai programjának elkészítésében, korszerűsítésében, végrehajtásában.
2. Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
3. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
4. Módszertani, szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
5. Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit.
6. Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően. Elkészíti az írásbeli verseny terembeosztását, javaslatot tesz a versenyfelügyelet ellátására.
7. Megszervezi a tanulmányi versenyekben részt vevő tanulók eljutását a nem iskolai fordulókra, ill. javaslatot tesz a kísérőtanár személyére.
8. Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, értekezleteken.
9. A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösség többi tagjának bevonásával, a tanulók tudás és képességszintjét.

10. A közteherviselés elvét alapul véve igazságos feladatmegosztásra törekszik, fairplay jegyében tesz javaslatot az órák ellátására a különböző szintű csoportokban. Elkészíti a munkaközösségi tagok bevonásával a munkaközösség munkatervét, ellenőrzi azok megvalósulását.
11. Időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról összesítő elemzést, értékelést tart.
12. Szoros kapcsolatot tart fenn más munkaközösséggel, az osztályfőnökökkel, az oktatói testület tagjaival.
13. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra (amennyiben a forrás biztosított), vagy esetleges fegyelmezésükre.
14. Az iskola vezetése felé javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésben való részvételre. A helyi továbbképzési programokban aktívan közreműködik.
15. Kérésre javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök, foglalkozások megszervezésére.
16. Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
17. A helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményezi az alkalmazott tankönyvek kiválasztását, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket,
18. Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
19. Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
Igazgató

Munkavégzés helye:

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

OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADATAI

Oktatói munkaköri leírás 2. sz. Melléklete

Az osztályfőnök neve:.....

A munkaidő kedvezmény mértéke: 1 óra/hét

A feladat elvégzésére megállapodás készül, a többletfeladat külön díjazása mellett.

Az osztályfőnököt az igazgató kéri fel. Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a „foglalkozási terv” ill. tanmenet

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a szakmai feladatai és a hatásköre:

1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
2. Segíti az osztályközösség kialakulását.
3. Együttműködik, összehangolja és segíti osztályában tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett kollégákkal megbeszéli.
4. Aktív kapcsolatot tart fenn, az osztályban tanítók közösségével, az osztályba járó tanulók életét, a tanulmányait segítő személyekkel.
5. Figyelemmel kíséri a tanulmányok előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
6. Értékeli és minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével. Észrevételeit az oktató kollégái, az osztályozó konferencia elé terjeszti.

7. Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart, Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
8. Ellátja osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel stb. kapcsolatos tennivalók, félévi és évvégi bizonyítványok elkészítése).
9. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben valamint a Házirendben felruházott jogainál fogva, az említett dokumentumban leírtak betartásával, indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
10. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Az osztályfőnök részt vesz osztálya kötelező és nem kötelező programjain.
11. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, segélyezésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.) közreműködik a jutalomkönyvek beszerzésében, megrendelésében.
12. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
13. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít. Az osztályfőnöki óra keretében törekednie kell arra, hogy tanulóink megismerjék az iskola történetét, hagyományait és az iskola névadójának - Zipernowsky Károly - életét. Az osztályfőnöki óra keretében kell megismertetni a tanítványokkal az intézmény Házirendjét. Igyekeznie kell, hogy az osztályfőnöki óra keretében a tanulók elsajátíthassák a helyes időbeosztást, a tanulás és pihenés szükséges arányait, a tanulás módszereit.
14. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
15. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
16. A NAT elvárásai alapján Pénzügyi és vállalkozói kompetenciákkal bővíti tanítványai ismereteit

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Munkavégzés helye:

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

5/2. IGAZGATÓHELYETTES (ÁLTALÁNOS)

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 tanügy igazgatási tevékenység megszervezése.

Közvetlen irányítója

- a testnevelés,
- a történelem,
- a magyar nyelv és irodalom,
- a matematika,
- a természettudományi,
- az idegen nyelv 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 testületet érintő - oktatással kapcsolatos - legfontosabb rendeletek, jogszabályok megismertetéséért.

Együttműködik a szakmai és gyakorlati igazgatóhelyettestel, 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, továbbhaladásával, javító-pótló vizsgákkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Szervezi és biztosítja a tanári és diák ügyeletet.

Alapvető feladatai közé tartozik az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása. Gondoskodik az adminisztrációs fegyelem betartásáról. Eseti jelleggel, ha kell, a szakmai vizsgák lebonyolításában is közreműködik.

3. Az ügyeleti rendnek megfelelően 7,30 - 16,00 óráig vezető ügyeletet tart.
Felel az iskola rendjéért, biztosítja az oktató-nevelő munka folyamatosságát, elméleti és gyakorlati vonatkozásban egyaránt.
4. Felelős irányítója az iskola közismereti képzésének, az osztályfőnöki és a közismereti munkaközösség-vezetők munkájának:
 - 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.
5. 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.
6. Rendszeres óralátogatásaival és ellenőrzésével folyamatos szakmai és módszertani segítséget nyújt a nevelő-oktató munka hatékonyságának növeléséhez. Hetenként legalább két tanórát látogat, értékeli és minősít, az igazgatóval egyeztetett terv szerint.
7. Segíti a szakértők munkáját, óralátogatásaikon, felméréseken elkíséri őket, és közreműködik a mértékadó, korrekt vélemény kialakításában.
8. Elkészíti a közismereti oktatáshoz szükséges szemléltető- és egyéb eszközök rendelését, beszerzését.
9. A tankönyvfelelőssel közösen szakterületén előkészíti a tankönyvrendelést
10. A közismereti munkaközösségekben irányítja az iskolai tehetséggondozó szakköri és felzárkóztató foglalkozásokat.
11. Szervezi a különböző szintű közismereti jellegű tanulmányi versenyeket, részt vesz lebonyolításukban, értékeli a tanári és tanulói teljesítményeket.
12. Elkészíti a közismereti tanárok óraterhelését, valamint az elméleti túlóráik elszámolását.
13. Gondoskodik az iskolai jelentésekhez szükséges statisztikák elkészítéséről.
14. Továbbképzéseket, értekezleteket szervez, vezet, illetve képviseli az intézményt ilyen jellegű felsőbb szintű rendezvényeken.
15. Ápolja az iskola külső kapcsolatait a város kulturális intézményeivel és társadalmi szerveivel.
16. Irányítja az iskolai pályaválasztási munkát. Gondoskodik a jelentkezési lapok határidős továbbításáról.

17. A oktatók bevonásával gondoskodik a közismereti szaktantermek színvonalas, szakszerű szemléltető tábláinak, anyagainak folyamatos karbantartásáról, felújításáról, cseréjéről.

18. Kezdeményező szerepet vállal az oktatás korszerűsítésében, az oktatástechnikai eszközök széleskörű alkalmazásában.

19. Közreműködik az oktatói és tanulói létszám tervezésében, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

20. Részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében.

Közreműködik az év végi munka értékelésében, a beszámolók összeállításában, a nevelési értekezlet megszervezésében. Munkájával hozzájárul azok sikeres lebonyolításához.

21. Elvégzi mindazokat az aktuális, vezetői munkájához tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Végzett munkájáról igazgatósági, vezetőségi, a tantestület előtt felkérésre beszámol. A vezetői feladat hatályba lépésének napja az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

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

.....
általános igazgató-helyettes

Munkavégzés helye:

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

5/3. IGAZGATÓHELYETTES (SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSÉRT FELELŐS)

Munkaköre: szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve: Naszári László Zoltán

Kötelező órája: heti 6 óra

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

Alapvető feladata

Az iskola szakmai oktatásának és szakmai képzés 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 gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Helyettesíti közvetlen felettesét, az intézmény vezetőjét az SZMSZ szerint.

Hatásköre a szakmai oktatás-és képzés területén dolgozókra terjed ki.

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

Együttműködik az igazgatóhelyettestel, a gyakorlati oktatásért felelő igazgatóhelyettestel, 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. 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.
5. Koordinálja, javaslataival segíti a munkaközösségek feladatkijelölő és tervező munkáját,
6. 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.
7. Ellenőrzi a műszaki munkaközösségek munkáját.
8. Javaslatot tesz bérfejlesztésükre, jutalmazásukra és kitüntetésükre.
9. Rendszeres óralátogatásaival és ellenőrzéssel folyamatos segítséget nyújt a nevelő-oktató munka hatékonyságának növeléséhez.
10. Tapasztalataival segíti a pedagógiai szakértők óralátogató, felmérő munkáját. Látogatásaikon elkíséri őket és közreműködik a mértékadó, korrekt vélemény kialakításában.
11. Figyelemmel kíséri a szakmai képzés tárgyi eszközeinek műszaki állapotát, tervezi és biztosítja azok rendszeres karbantartását és felújítását.
12. Tervezi és irányítja a szakmai képzés tárgyi feltételeinek (szemléltető, bemutató eszközök, mérőeszközök, berendezések, stb.) megrendelését és beszerzését.
13. A szakterületéhez tartozó munkaközösségekben irányítja az iskolai tehetséggondozó szakköri és felzárkóztató foglalkozásokat.
14. Megszervezi a műszaki jellegű tanulmányi versenyeket, részt vesz lebonyolításukban, értékeli a tanári és tanulói teljesítményeket.
15. Közreműködik a szakmai vizsgák szervezésében és a vizsgák lebonyolításában.
16. Kapcsolatot tart az iskola duális partnereivel.
17. Közreműködik a tanári és tanulói létszám tervezésében, a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében.
18. A szakmacsoport vezetőkkel együtt elkészíti a műszaki tanárok óraterhelését.
19. Továbbképzéseket, értekezleteket szervez, vezet, illetve képviseli az intézményt ilyen jellegű, felsőbb szintű rendezvényeken.
20. Kezdeményező szerepet vállal az oktatás korszerűsítésében, az oktatástechnikai eszközök széleskörű alkalmazásában.
21. A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a munkavédelmi megbízottal együttműködve folyamatosan ellenőrzi a tanműhelyek és egyéb munkahelyek munkavédelmi szintjét.
22. Gondoskodik az elméleti tantermek technikai felszereléséről, az IT eszközökkel való ellátásáról, üzemeltetéséről.
23. Részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében. Közreműködik az év végi munka értékelésében, a beszámolók összeállításában és a nevelési értekezet megszervezésében, munkájával hozzájárul azok sikeres lebonyolításához.
24. Kapcsolaterősítő tevékenységében a komplexitás jegyében együttműködik a diákönkormányzat felelőseivel.
25. Elvégzi mindazokat az aktuális, a vezetői munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
26. Végzett munkájáról igazgatósági, vezetőségi, üléseken, a tantestület előtt felkérésre beszámol.

A vezetői feladat hatályba lépésének napja, az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Az igazgatóhelyettesi munkaköri leírást átvettem:
20..... év.....hó nap

.....
alkalmazott aláírása

Munkavégzés helye:

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

5/4. IGAZGATÓHELYETTES (GYAKORLATI OKTATÁSÉRT FELELŐS)

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
- 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 tanulócsoportok 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 vagyonvédelméért, a munkavédelmi előírások betartásáért, a felügyelete alá tartozó oktatók munkájáért és fejlődéséért.

Együttműködik az általános és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesekkel, 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 vezetői feladat hatályba lépésének napja az átvétel napjával egyezik meg.

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

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

.....
a munkavállaló aláírása

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

leírása

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRLEÍRÁS **kincstárnok részére**

Munkakör betöltője:

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

Munkaköre: kincstárnok

Munkahely: Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum

Munkavégzés helye: 7622 Pécs, 48-as tér 2

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Távollétében helyettese: igazgató megbízása alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A közvetlenül nem a szakmai alapeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellár gyakorolja

Közvetlen munkahelyi vezetője: igazgató

Besorolása: gazdasági dolgozó

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:

- Figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, hivatalos közleményeket, a felettesei 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 mellékletekkel 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 az iskola bevételeiről, kiadásairól, pályázatokról.
- Ezeket havonta egyeztetni SAP könyvelés adataival.
- Éves statisztikákhoz adatokat szolgáltat.
- Szakképzési Centrum által kért adatszolgáltatásokat határidőben leadja.
- Az elhasználdott és felesleges eszközök selejtezésével, esetleges hasznosításával kapcsolatos feladatokat irányítja, segíti, a selejtezési bizottság tagja.
- A vagyonleltár elkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről a mindenkori számviteli törvény és a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban leírtak szerint jár el
- KRÉTA programban feltölti a szabad kapacitás kihasználásával kapcsolatos kiadható termék adatait, bérleti díjait. Bérlok ezen keresztül intézhetik terem foglalásaikat.
- Bérleti szerződéseket aláírásra továbbítja. Gondoskodik róla, hogy a szerződések alapján a bérleti díjak kiszámlázásra kerüljenek,
- Folyamatosan kapcsolatot tart az iskola munkavédelmi feladatait ellátó vállalkozóval, a munkavédelmi bejárások alkalmával megállapított problémák megoldására javaslatot tesz az iskola igazgatójának.
- Figyelemmel kíséri, hogy a törvény szerinti kötelező felülvizsgálatok határidőben megtörténjenek.
- 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,
- Munkáját a vagyonvédelmi és a takarékos gazdálkodás szempontjai szerint végzi

A munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállaló kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f) munkatársaival együttműködni.
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,
- j.) köteles a folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására,

Pécs, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

ZÁRADÉK:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

Munkavégzés helye :

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR 1.

Munkakör betöltője: Mihály Anikó

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

Munkaköre: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató, igazgató helyettesek

Besorolása: iskolatitkár

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 Vármegyei 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 a Poszeidon (EKEIDR) Irat-és dokumentumkezelő Rendszerben az elektronikus iktatókönyvet, a beérkezett ügyiratot az igazgató által kijelölt, intézkedésre jogosult személynek átadja. Az ügyiratokat átadás előtt az iskolatitkár munkatársának bemutatja. Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és határidő betartását.
- A titkárságon levő munkafolyamatokról az iskolatitkár munkatárssal kölcsönösen informálódnak, egymást tájékoztatják.
- A bizonyítványok szigorú elszámolás szerinti nyilvántartása, kiadása. Elvégzi a bizonyítványok nyomtatásra való előkészítését.
- A KIFIR program segítségével elvégzi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Naprakészen feltölti, vezeti a Kréta rendszerben a tanulók adatait, felel a tanulók adattisztásáért.

- Minden hónap 14-ig elvégzi a tanulók szakképzési ösztöndíj jogosultság ellenőrzését
- Esetlegesen a Központi Felvétélre jelentkező tanulókat rögzíti a Közfelvir programban és előkészíti a felvételi vizsga dokumentumait.
- Tanulói jogviszonyról kiadja az igazolást.
- Kérésre kiállítja az Europass bizonyítvány kiegészítőt, intézi a fordításokat, tartja a kapcsolatot a Nemzeti referencia Központ munkatársaival.
- Kezeli az OH üzenetkezelő és értesítési rendszerét, figyelemmel kíséri a bejövő üzeneteket és azokat továbbítja
- Kezeli az OKTV rendszert, határidőre elvégzi az adminisztrációs feladatokat
- Elvégzi az OKTV rendszeren kívüli tanulmányi versenyekkel kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs feladatokat.
- Segíti az októberi országos statisztika összeállítását.
- Előkészíti a tanulók jutalmazásához szükséges okleveleket, könyveket.
- Kapcsolatot tart és adatot szolgáltat az Iskolaorvosnak, Iskolavédőnőnek.
- A kötelező tanulói biztosítást igénylő tanulók adatait összegyűjti.
- Bizonyítvány másodlatokat igazgatói aláírásra előkészíti, kiadja.
- Az érettségi vizsgára jelentkezéseket rögzíti a Kétszintű adminisztrációs rendszerben. Az érettségi vizsga lezárását követően elvégzi az adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Szükség esetén dolgozik a Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat Nyilvántartásban (KÉNY)
- A tanulók fegyelmi tárgyalásán, egyeztető eljárásán vezeti a jegyzőkönyvet, előkészíti a hozott határozatot és postázza az érintetteknek. Munkájával támogatja a fegyelmi Bizottság tevékenységét.
- KRÉTA rendszerből kinyomtatja a törzslapokat, azokat bekötés és irattározás előtt átnézi, az esetleges hiányosságokat 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 körözhvények, körlevelek, tájékoztatókat eljuttatja az érdekelt dolgozónak, láttamozását számon tartja.
- Irattározási feladatokat a törvényi előírások szerint elvégzi, összeállítja a selejtezési jegyzéket. Végleges selejtezés előtt a selejtezési jegyzéket a levéltár illetékesével aláírta. Felel az irattárban elhelyezett iratanyagokért, az irattár rendjéért.
- Leltári felelős(igazgatói iroda, titkárság, irattár)

- A titkárságra beérkező telefonügyeletet ellátja, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Az intézményből kimenő valamennyi levelet az iskola igazgatójával, távollétében annak megbízottjával aláírta.
- Egyénileg felelős a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások megismeréséért, betartásáért.
- A munkaköréből adódóan a személyekről, intézményekről tudomására jutott információt megőrzi, azt illetéktelennek nem adja ki, betartja a titoktartási, adatvédelmi előírásokat.
- 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 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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.

.....
munkavállaló

**Munkáltató neve és címe: Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

2. Iskolatitkár részére

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei 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 szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei 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 naplókat 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 külvénekeinek 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 munkatártnak 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 aláírja.
 - Egyénileg felelős a munkájára vonatkozó jogszabályok, előírások megismeréséért, betartásáért.
 - A munkaköréből adódóan a személyekről, intézményről tudomására jutott információt megőrzi, azt illetéktelennek 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, 2026.08.19.

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

.....
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

5/5/1. Közvetlen a kincstárnok irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkavégzés helye :

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS munkaügyi - személyzeti előadó részére

A munkakört betöltő neve: Novák Istvánné
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 Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei 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 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 Vármegyei SZC (a továbbiakban Baranya Vármegyei SZC), mint munkáltató felé
- Álláshely pályázatok, álláshirdetések feladásához adatszolgáltatás a Baranya Vármegyei SZC felé, a felvételi döntés előkészítése,
- A belépő dolgozók alkalmazási okiratainak (kinevezési okmányok stb.) elkészítése, és küldése a Baranya Vármegyei SZC felé ellenőrzés, aláíratás céljából, a munkaviszony létesítési eljárás lefolytatása, rögzítése az SAP programban.
- Munkaügyi nyilvántartás vezetése, amely az alkalmazottakra vonatkozó minden lényeges adatot tartalmaz :- név, születési adatok, azonosító szám, iskolai végzettség, belépés-kilépés kelte, összes munkaviszony, 2020.07.01-e előtti közalkalmazotti munkaviszony, munkaköri besorolás, kulcsszám, illetmény, különböző pótlékok, jubileumi jutalomra való jogosultság, illetve egyéb adatok és információk)

- A próbaidőre felvett munkavállaló próbaidejének lejártá előtt ellátja a véglegesítéssel, illetve a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, a lejáratí idő előtt felhívja az intézményvezető figyelmét
- Intézi a munkaviszony megszüntetésével együtt járó adminisztrációt, távozó munkavállalók esetében megállapítja az esetleges felmentési időt, a végkielégítés mértékét, majd a Baranya Vármegyei SZC számára megküldi. Feladata a tartozások rendezése, a munkaviszony igazolás kiadása, illetve egyéb teendők)
- Az illetmény számfejtéséhez szükséges esetleges többletórák, hóközi változások, távollétek, jelentésének elkészítése (SAP program) és továbbítása a Baranya Vármegyei SZC részére a megadott határidőre,
- A rendes-, a rendkívüli-, a gyermekek után járó szabadság-, a gyermekgondozási-, a betegszabadság igénybevételének naprakész nyilvántartása az SAP ill. az Államkincstár KIRA számfejtő rendszerben, - a társadalombiztosítással kapcsolatos jelentések elkészítése és határidőben történő továbbítása, illetve egyéb TB. ügyek intézése,
- Oktatói továbbképzéssel kapcsolatos ügyintézés. Négyéves távprognózis, valamint az éves beiskolázási tervek elkészítése. A tanulmányok folytatásának illetve befejezésének figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése az eKRÉTA valamint az OTR felületen
- Jubileumi jutalmak esedékességének figyelemmel kísérése, a jubileumi jutalom kifizetésével kapcsolatos ügyintézés,
- A téves számfejtésekkel kapcsolatos ügyek intézése a centrummal ill. MÁK-nál,
- Alkalmi egyéb kifizetések, megbízási díjak, stb. számfejtése az SAP, ill. a KIRA számítógépes munkaügyi programmal, illetve az ezekkel kapcsolatos bérjegykönyvelési listák elkészítése és továbbítása a Baranya Vármegyei SZC számára.
- A nettó személyi juttatások átutalásához szükséges könyvelési értesítések és megbízási szerződések, szakmai teljesítések elkészítése, pénzügyi ügyintézőnek történő átadása, majd továbbítása a Baranya Vármegyei SZC felé
- A Határozott idejű munkaszerződések nyomon követése, a lejáratí idő függvényében konzultálni az illetékes vezetővel, és a szükséges ügyintézés időben elvégezni,
- Az érintett adóévet követő január 31-ig beszerzi az adónyilatkozatokat, a jövedelemigazolásokot kiadja a dolgozóknak, a munkáltatói adóbevalláshoz szükséges munkálatokat elvégzi az Államkincstár előírása alapján
- A tárgyévi adóévre beszerzi a munkavállalói nyilatkozatokat, a családi és egyéb adókedvezmények érvényesítéséhez.
- Tevékenyen részt vesz a hagyományos októberi országos statisztika elkészítésében (OSAP)
- A személyi anyagok egyénenkénti 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 (**Jelenleg szünetel.**)
- 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 beszámoló, egyéb jelentések, kimutatások elkészítéséhez a Baranya Vármegyei SZC az intézményvezető, a kincstárnok útmutatása illetve a vonatkozó előírások figyelembevételével,
- Részt vesz a Baranya Vármegyei 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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

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, 2026.....

munkaügyi- személyzeti előadó

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRILEÍRÁS

pénzügyi előadó részére

Munkakör betöltője:

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

Munkaköre: pénzügyi előadó

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakközépiskolai érettségi

Kötelező heti munkaideje: 20 óra

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellár gyakorolja

Közvetlen munkahelyi vezetője: kincstárnok

Besorolása: gazdasági dolgozó

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
- A felvett előleggel minden esetben a hónap végéig elszámol, azt nem lépi túl.
- A vevő számlák postázásáról határidőben gondoskodik.
- A vevő számlamásolatokat kiállítás követő napon utalványrendelettel együtt továbbítja a vevő számlák könyvelésével megbízott dolgozónak (a szükséges aláírásokkal ellátva)
- Szállítói számlákat ellenőrzi, teljesítés igazolásról gondoskodik. A számlákat utalványrendelettel felszereli, teljesítésigazolásokat, munkalapokat, bevételezési bizonylatokat 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 besz kenneli, hogy szükség esetén visszakereshető legyen. Papír alapon már nem tárol számlamásolatokat.
- Átutalással teljesítésre kerülő személyi jellegű kifizetéseknél gondoskodik a szükséges mellékeletekről, ezekkel felszereli az utalványrendeletet (könyvelési bizonylat, teljesítés igazolások, munkabjáráshoz nyilatkozatok, stb), ezekkel együtt továbbítja kifizetésre.
- A vevő- ill szállítói számlákról kimutatást vezet, amely alapján nyomon követhető a számla kibocsátás megtörténte, ill. a beérkező számla nyilvántartásba vétele, továbbküldés időpontja a szükséges pénzügyi-számviteli ügyintézés céljából,
- a szigorú számadású nyomtatványokat szabályszerűen kezeli, azok igényléséről időben gondoskodik,
- bélyegző nyilvántartást vezet,
- Irattározást elvégzi.
- Irattában részt vesz az iratok rendszerezésében, azt, gondoskodik róla, hogy az irattári anyagok áttekinthetők legyenek, fel legyenek tüntetve az ott lehelyezett anyagok mely évre vonatkoznak, mikor kerülhet sor selejtezésükre.
- Irattári selejtezésben aktívan részt vesz. Levéltári jegyzőkönyv elkészítéséhez adatokat ad.

A munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállaló kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégzési,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni.
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,

i.)felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy szabadságok idején) távollevő munkatársa helyettesítésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Analitikus könyvelő részére

Munkakört betöltője:

A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi

Alkalmazás előfeltétele: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szerinti alkalmassági megfelelés

Munkaköre: analitikus könyvelő

Munkahely: Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum

Munkavégzés helye: 7622 Pécs, 48-as tér 2

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Távollétében helyettese: kincstárnok megbízása alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellár gyakorolja

Közvetlen munkahelyi vezetője: kincstárnok

Besorolása: ügyviteli alkalmazott

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:

1. Az intézmény tárgyi eszközeinek nyilvántartása

- Elkészíti a tárgyi eszközökkel kapcsolatos mozgások könyveléséhez szükséges bizonylatokat: Az eszköz növekedésről állománybavételi bizonylatot állít ki, egy példányát a számla mellékleteként átadja pénzügyi ügyintéző kollégának.
- Az eszközök csökkenéséről állománycsökkentő bizonylatot állít ki.
- Gondoskodik róla, hogy munkakör változás, ill. munkavállaló jogviszonyának megszűnésekor az eszköz átadások megtörténjenek, írásban adminisztrálja.
- Figyelemmel kíséri az intézményen belüli áthelyezéseket, az ezekről készült bizonylatokat továbbítja SAP programban dolgozó kollégának.

- Gondoskodik róla, hogy a tárgyi 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.
- Előkészíti a selejtezést, a szükséges bizonylatokat kiállítja. A selejtezési szakvéleményekkel együtt határidőre továbbítja Baranya Vármegyei SZC megbízott dolgozója felé.
- Előkészíti a leltározást. A kapott leltáríveket leltárkörzetenként szétválogatja, átadja leltározók részére.
- Leltározásban aktívan részt vesz.
- A leltározást követően ellenőrzi a leltáríveket, hogy ne legyen hiányos, valamennyi oldal és aláírás meglegyen.
- A kész anyagokat Baranya Vármegyei SZC ügyintézőjének továbbítja.

2. Raktári készletek nyilvántartása

- Valamennyi raktári mozgással kapcsolatos bizonylatot ellenőriz, ezek alapján excell táblázatban tartja nyilván a készlet állományt.
- Negyedévente feladást készít a készletváltozásokról, Baranya Vármegyei SZC megbízott kollégája felé továbbítja.
- Előkészíti a selejtezést, a szükséges bizonylatokat kiállítja. A selejtezési szakvéleményekkel együtt határidőre továbbítja Baranya Vármegyei SZC megbízott dolgozója felé.
- Előkészíti a leltározást. Leltáríveket kinyomtatja, átadja leltározók részére, a leltározást követően ellenőrzi, hogy ne legyen hiányos, valamennyi aláírás meglegyen.
- A leltározást követően leltár kiértékelést elvégzi
- A teljes dokumentációt továbbítja a Baranya Vármegyei SZC ügyintézőjének

3. KRÉTA programban duális tanulók ösztöndíja, nyári gyakorlat

- KRÉTA tanügyi programban figyelemmel kíséri a duális tanulók nyilvántartását : Minden hónap 15-ig ellenőrzi, a tanulók ösztöndíjra való jogosultságát, iskolatitkárral egyeztet.
- KRÉTA programban egybefüggő szakmai gyakorlatok adminisztrációját naprakészen elvégzi (szerződések rögzítése, tanulók be és kiléptetése a csoportokba, „pipa” kezelése, cégekkel kapcsolattartás)

4. Irattár rend felügyelete

- Irattározást elvégzi.
- Irattárban ellenőrzi az iratok áttekinthetőségét, azt, hogy megfelelő módon fel legyenek tüntetve az ott lehelyezett anyagok mely évre vonatkoznak, mikor kerülhet sor selejtezésükre.
- Irattári selejtezésben aktívan részt vesz. Levéltári jegyzőkönyv elkészítéséhez adatokat ad.

A munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállaló kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégzési,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni.
- g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért,
- i.) felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy szabadságok idején) távollevő munkatársa helyettesítésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **RAKTÁROS RÉSZÉRE**

Munkakör betöltője:

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

Munkaköre: raktáros

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakközépiskolai érettségi

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellár gyakorolja

Közvetlen munkahelyi vezetője: kincstárnok

Besorolása: műszaki dolgozó

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 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 mindenkorai számviteli előírások szerint,
- minden hónap 03-ig a gazdasági hivatalban leadja az előző hónapban kiállított bevételezési és kiadási raktárbizonylatainak egy példányát a számlamásolattal együtt.

- feladata a raktári készlet figyelése, időben jelzi a kincstárnok felé a beszerzési igényeket,
- amíg megfelelő program nincs, excell táblázatban kezeljük a mozgásokat. Negyedévente egyeztet a gazdasági hivatal megbízott dolgozójával.
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy csak az utalványozási joggal rendelkezők utalványozása alapján kerüljenek ki a raktárból az igényelt raktári tételek.
- 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 megállapíthatóak legyenek.*
- minden évben június 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 raktári készletekért anyagilag felelős!** Ezzel kapcsolatban írásban felelősségvállalási nyilatkozatot tesz, (a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősséget a Munka Törvénykönyve szabályozza).
- a munkafegyelmet betartja és betarttatja,
- a munkavédelmi- tűzvédelmi előírásokat betartja és betarttatja,
- a dohányzás tilalmával kapcsolatos előírásokat betartja és betarttatja

A munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállaló kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégzési,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni.

g.) felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
h.) felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért,
i.) felel az általa készített anyagok, adatok valóságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért,

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy szabadságok idején) távollevő munkatársa helyettesítésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Asztalos

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei 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 Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei 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 kincstárnoknak 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 kincstárnoknak 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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

**Munkáltató neve és címe: Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.**

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S
Takarító-hivatali kézbesítő
(összevont munkakör)

Munkakört betöltője:

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

Munkaköre: takarító / hivatali kézbesítő

Elvárt iskolai végzettség: legalább 8 általános iskolai végzettség

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellár gyakorolja

Közvetlen munkahelyi vezetője: kincstárnok

Besorolása: kisegítő alkalmazott

Munkaköri követelmények:

- Ismerje a munkaköre funkcióit, a szervezeten belüli kapcsolatrendszerét
- Ismerje a munkaköre szervezeten belül elfoglalt helyét és szerepét
- 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.

1. Hivatali kézbesítői feladatai:

- az iskolából kimenő hivatalos küldeményeket előkészíti postázásra, postakönyv helyett ma már a Posta elektronikus felületén rögzíti a leveleket.
- a posta visszaigazolásával viszi a leveleket feladni Pécs 1. Postára.
- 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, Kormányhivatal, Pécs MJV Önkormányzata, a város más oktatási intézményei számára, stb)
- naponta a Baranya Vármegyei SZC ba, ill. onnan az intézménybe továbbítja az iratokat
- szükség esetén egyéb hivatalos ügyeket is intéz megbízás alapján (OTP, NAV, egyebek)
- az iskola dolgozóival aláírhatja a hivatalos körleveleket
- szükség esetén a munkáltatótól (Baranya Vármegyei SZC) készpénzt vesz fel, ill. feladja a bevételeket. Az átvett pénzért felelős. Mindenkor be kell

tartania a Pénzkezelési Szabályzatban leírtakat a pénzszállítással kapcsolatban.

A hivatali kézbesítő a levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzösszegekért 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 elkerüljék, ugyanakkor környezetünket szebbé tegyék, közérzetünket javítsák.

2. Takarítási munkaköri feladatai:

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek, folyosók felsőprése, porszívózása, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Asztalok, székek letörlése, portalanítása, szükség esetén, festék, ragasztó lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok tisztítása
- Szeméttartók kiürítése (WC –ben is !) , a hulladék konténerben való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése (naponta!).
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A törölközők, konyharuhák cseréje, ha a megfelelő adag összejön, mosása, vasalása.

Tanévkezdést megelőzően végzendő feladatok (nagytakarítás):

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.

Takarítandó területei: a kincstárnok irodája, a pénztár, az igazgatói iroda, a titkárság, szülői fogadó, igazgató helyettesek irodái, könyvelés, a gondnokság irodája, gazdasági dolgozói WC, a nagy tanári szoba, a tanári férfi és női WC-k, valamint a „tanári folyosó”.

Felelősség:

- Az irodák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A helyiségekben, irodákban tartott dolgozói ill. tanulói eszközök sértetlenségéért.
- A talált tárgyak titkárságra való leadásáért.
- Az elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentesen munkavégzésért.
- A területén felmerülő meghibásodást, rongálást köteles felettesének a legrövidebb időn belül jelenteni.
- Egyénileg felelős azért, hogy a munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.

- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben,
- Felelős az általa használt gépek, berendezések, számítástechnikai eszközök állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért

Munkájának elvégzéséhez a raktárból vételezi a szükséges tisztítószeret. Egészségének védelme érdekében az egyéni védőeszköz juttatás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően biztosítani kell számára védőruhát, cipőt.

A munkavállaló jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény,
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek,
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás.

A munkavállaló kötelezettségei:

- a.) a feladatkörét érintő jogszabályokat betartani,
- b.) az előírt helyen és időben a munkáltató rendelkezésére állni,
- c.) munkára képes állapotban megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerinti elvégezni,
- e.) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- f.) munkatársaival együttműködni.

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy szabadságok idején) távollevő munkatársa helyettesítésére kötelezhető az Mt. szabályainak megfelelően. Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.

.....
munkavállaló

Munkáltató neve és címe: Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Takarító

Munkakört betöltője:

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

Munkaköre: takarító

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: kisegítő dolgozó

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt 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 Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei 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 felsőprése, 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 portaszolgáltatnak 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.
- Esetleges járványveszély miatt különösen ügyelnie kell **a fenntartó 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, 2026.08.19.

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

igazgató

.....

Záradék:

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

Pécs, 2026.

.....

munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Villanyszerelő

Munkakört betöltője:

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

Munkaköre: villanyszerelő

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: gazdasági 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 Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Megyei SZC kancellár gyakorolja

A villanyszerelő 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 villanyszerelő 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 gondnoki feladatot ellátó Németh Gábornak 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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei 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 szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Megyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellárja 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, 2026.08.19.

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

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Portás részére

Munkakört betöltője:

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

Munkaköre: portás

Közvetlen felettese: kincstárnok

Besorolása: portás

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

A porta kétműszakos munkarendben dolgozik:

De.: 5 óra 30 perctől 13 óra 30 percig, du: 13-21 óráig

Elvárt iskolai végzettség: 8 általános

Helyettesítése: kincstárnok megbízása alapján

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

Feladatai:

Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és a felszerelés megóvása. Szolgálatát alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni és viselkedni. Köteles az intézményhez méltó módon udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.

1. Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
2. Minden esetben tájékoztatja közvetlen felettesét minden különleges eseményről.
3. Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak szerint intézkedik.
4. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
5. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nagyon udvariasan ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)
6. Személygépkocsival az iskola területére csak az intézmény alkalmazottait, valamint az engedéllyel rendelkező látogatókat, vendégeket, külső előadókat, vizsgabizottsági tagokat engedheti be. A beérkező autók rendszámáról köteles nyilvántartást vezetni.

7. A portaszolgáltatnak törekednie kell arra, hogy a látogató tanítási óra alatt – a sürgős eseteket kivéve – ne zavarjanak sem tanárt, sem pedig diákot.
8. A látogatókat semmiképp nem szabad a tantermekhez engedni, irányítani. Minden látogatót az iskola titkárságára kell küldeni, ahol minden segítséget megkap a vendég, a látogatás célját illetően.
9. A portaszolgáltatnak amennyire emberileg lehetséges, meg kell próbálnia megítélni, hogy a látogató milyen szándékkal közeledik iskolánkba. Az erőszakra, agressziós szándéokra utaló magatartást, nyomot azonnal jeleznie kell az iskola titkársága felé.
10. Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének, biztonságának fenntartásában, a dolgozók, tanulók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
11. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét a tanítási idő alatt, az 5. óra előtt csak írásbeli engedély alapján (kilépő) hagyhatják el.
12. Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyhatja el, s ez idő alatt is gondoskodik a porta ügyeletéről.
13. Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefon szolgálatot.
14. Gondoskodik róla, hogy a tanfolyamokra, sportolásra kiadott termék, öltözők kulcsai rendelkezésére álljanak, azokat időben ki tudja adni, figyelemmel kíséri, hogy távozáskor azt le is adják. Szükség esetén felhívja a bérelt termék résztvevőit, a sportolók figyelmét, hogy időben hagyják el a tornatermet, ill. az iskola területét. A kulcsok kiadásáról, ill. visszavételéről kulcsnyilvántartást vezet. Alapvető feladata, hogy a bérelt termék kulcsait visszahelyezze a tanári szobába
15. A teremhasználatról, annak időbeosztásáról a portaszolgálat az intézmény kincstárnokától minden bérlő esetében kimutatást kap, melyet a bérlővel minden alkalommal aláírat, valamint a szolgálatban lévő portás is ellenjegyzí a nyilvántartó lapot.
16. Amennyiben a tanfolyam, a sportfoglalkozás nem fejeződik be időben (órarendben jelzett idő), kincstárnoknak jelzi az időtúllépést
17. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak azonnal átadja.
18. Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
19. Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
20. A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

21. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s jogos tulajdonosának azokat átadja. Az őrzési idő leteltével közvetlen felettese, az intézmény gondnoka utasításai szerint jár el.

22. A kétműszakos munkarendben működő portaszolgálat 13 óra és 13 óra 30 perces időtartam alatt, a délelőtti munkarendben dolgozó portás hivatalosan átadja portaszolgálatot a délutáni műszakra érkező kollégának. Ebben az időszakban, minden információt, tényt, folyamatban lévő és ügyintézésre váró eseményeket köteles a délutáni műszakra érkező kollégával megosztani.

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 elektronikus munkaidő nyilvántartó rendszerben rögzíti. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek és igazolatlan mulasztásnak minősül.

A portai feladatokon túlmenően, pl. helyettesítéskor, szabadságolás, betegség esetén, köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza, s amelyek a vonatkozó jogszabályokkal nem ellentétes.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

5/5/2. Közvetlen az általános (tanulmányi) igazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók

Munkáltató neve és címe: Baranya Vármegyei SZC

7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

JELENLEG A MUNKAKÖRT OKTATÓI MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓ LÁTJA EL

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖNYVTÁROS

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei 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

Elvart iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

Helyettesítése: igazgatóhelyettes (tanulmányi) megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei 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 vezetőségének 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, elhasználódott, 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.
- Pontosan 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 oktatókkal.
- 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 könyvpiacra
- 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

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Oktatástechnikus

Munkakört betöltője:
Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei 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: Általános igazgatóhelyettes megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei 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 tanulóknak.

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 közép fokú 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, oktatóknak 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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

5/5/3. Közvetlen a szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes irányítása alá tartozó munkavállalók

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
RENDSZERGAZDA

Munkakört betöltője:

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

Munkaköre: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (szakmai)

Besorolása: rendszergazda

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú főiskola

Helyettesítése: igazgatóhelyettes (szakmai) megbízása alapján

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei 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 résztvevőkenységeit rábízhatják és azon karbantartó kollégákra akiknek ez a munkaköri leírásában szerepel. Munkájukat ellenőrizhetik.
- A tanári és a nem tanári beosztású dogozók 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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.....

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S

SZÁMÍTÓGÉPES HARDVER-KARBANTARTÓ

Munkakört betöltője:

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

Munkaköre: számítógépes hardver-karbantartó

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes (szakmai)

Besorolása: műszaki dolgozó

Kötelező heti munkaideje: 40 óra

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakközépiskolai végzettség

Helyettesítése: igazgatóhelyettes (szakmai) 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-kí szakterületére eső feladatot végzi el. Ezen feladatok résztvevénységeit rábízhatják 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.

Kötelelességei:

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. (átírányítás vagy a munkakörbe nem tartozó egyéb feladat)

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

Pécs, 2026.08.19.

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

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.

.....

munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

5/5/4. Közvetlen a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó munkavállalók

M U N K A K Ö R I L E Í R Á S
Műszaki alkalmazott
(Gyakorlati oktatási terület)

Munkakört betöltője: **ILLÉS LÁSZLÓ**
Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum 7622 Pécs, 48-as tér 2**
Munkaköre: Műszaki alkalmazott
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 szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott, közvetlenül a Baranya Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellárja gyakorolja

Felelős: az iskola gyakorlati oktatásának jó színvonaláért, a tanári és tanulói gyakorlati tevékenység minőségéért, annak kiszolgálásáért. a műszaki eszközök- és gépek vagyonvédelméért, 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.

Egyéb munkavégzéssel kapcsolatos szabályozások:

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.08.19.

.....
munkavállaló

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u.1-3.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyakorlati oktatás ügyviteli alkalmazott

Munkakört betöltője:

Munkavégzés helye: **Baranya Vármegyei 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

Elvárt 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 Vármegyei SZC állományába tartozik. A munkáltatói jogokat a Baranya Vármegyei SZC kancellár gyakorolja

A gyakorlati oktatás adminisztrátori feladatai:.

Feladata:

- a műszaki **adminisztráció** és az ezzel járó gépelési feladatok ellátása, figyelemmel a tanmenet programjára, a műszaki gyártás-előkészítésre,
- tanmeneti feladatlapok 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,
- munkatervek, jelentések, levelek gépelése, másolása,
- a tanműhely levelezésének iktatása és az irattározási munkák elvégzése,
- a gyakorlati oktatással kapcsolatos statisztikai adatok összeállítása, továbbítása a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes részére,
- gondoskodik, hogy a gyakorlati oktatás területén a mentőláda állandóan rendelkezésre álljon, rendszeresen gondoskodik annak feltöltéséről
- elvégzi az iskola fénymásolási munkáit,
- ha a fénymásoló gépnél működési rendellenességet tapasztal, azonnal le kell állnia a másolással. Ezt jeleznie kell a kincstárnok felé a javítás megrendelése céljából.

- rendszeresen elvégezni 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 elvégezni a különböző tantárgyi tételek, oktatási segédletek laminálását

2026.01.01-től a munkaköri feladatok az alábbiakkal bővül, az utóbbi időben a szakképzésben bekövetkezett változások és az ezzel járó megnövekedett feladatok következményeként:

1. Minden év augusztusában kiértéskíti a leendő vizsgázókat a jelentkezés határ idejéről, fogadja az őszi vizsgaidőszakra jelentkezőket. Feladata a jelentkezési lapok feldolgozása, ellenőrzése, rendszerezése, ill. továbbítása a vizsgaközpont felé. Portfóliók begyűjtése, rendszerezése, továbbítása. Részvétel a vizsga előkészítésében és lebonyolításában (vizsgaszereplők, termék kijelölése)
2. Szakmai tanulmányi versenyre való jelentkeztetés: Jelentkezők adatainak begyűjtése, rendszerezése, a kamarai rendszerben történő feltöltése, állandó kapcsolattartás
3. Az aktuális tanév januárjában a tavaszi vizsgára való jelentkezések fogadása, rendszerezése, adminisztrációja, beleértve a különféle kimutatásokat, táblázatokat, a portfóliók begyűjtése, rendszerezése, továbbítása. A feladatok hasonlóak az 1. pontban leírtakra, azzal az eltéréssel, hogy a tavaszi vizsgaidőszak feladatai messze a többszöröse az őszi vizsgaidőszakban ellátandó feladatoknak.
4. Alapvető változást hozott a kolléganő ellátandó feladataiban, az ágazati alapvizsgák bevezetése. Itt a feladata a vizsga teljes anyagának előkészítése, a vizsgabizottsággal való kapcsolattartás. Továbbá a vizsgaanyagok sokszorosítása, vizsgázónként való rendszerezése, jegyzői feladatok elvégzése. A vizsgák után az eredmények begyűjtése, az eKRÉTA rendszerben történő rögzítése, a vizsgajegyzőkönyvek elkészítése, a jegyzőkönyvek vizsgázóknak történő kiosztása. A Baranya Vármegyei SZC számára történő rendszerezés, továbbítás. Ez a plusz feladat a felnőttképzésre járó hallgatók esetében is hasonlóan történik.
5. Szintén a szakképzésben történő változást hozta, és ezzel együtt jelentős többletfeladatot is a duális képzés megjelenése, kialakítása, megszervezése. Ezen a területen feladata a duális képzésben résztvevő tanulók adminisztrációja, kapcsolattartás a cégekkel, az eKRÉTA rendszerben való rögzítése, a változások folyamatos nyomon követése.
6. A felnőttképzésre jelentkezők vonatkozásában a feladatok szintén nem elhanyagolhatók. Ellátandó feladatok ebben a tárgyban, a jelentkezők fogadása, tájékoztatása, a jelentkezési lapok begyűjtése, rendszerezése, felnőttképzési szerződések elkészítése. Nagyon fontos a tanulókkal, oktatókkal való rendszeres kapcsolattartás.
7. Végezetül, de a teljesség igénye nélkül meg kell még említeni a kolléganő feladatát a tanfolyami képzések során, mely területen a jelentkezési lapok begyűjtése, a képzés folyamatos figyelemmel kísérése, a vizsgák előkészítése kiemelten fontos feladata.

Nagy-György Ferencné a Független Vizsgaközpont felé az intézmény egyik legfontosabb kapcsolattartója.

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, 2026.08.19.

Amrein György
igazgató

Záradék:

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

Pécs, 2026.

.....
munkavállaló

6. sz. Melléklet: Oktatói továbbképzési szabályzat

BEVEZETŐ

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 Vármegyei SZC 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 kísérik 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.

A kormányrendelet hatálybalépést megelőzően létesített munkaviszonyok tekintetében valamennyi munkavállaló számára a továbbképzési kötelezettség 2021.07.01-től indul.

Ezt követően 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.

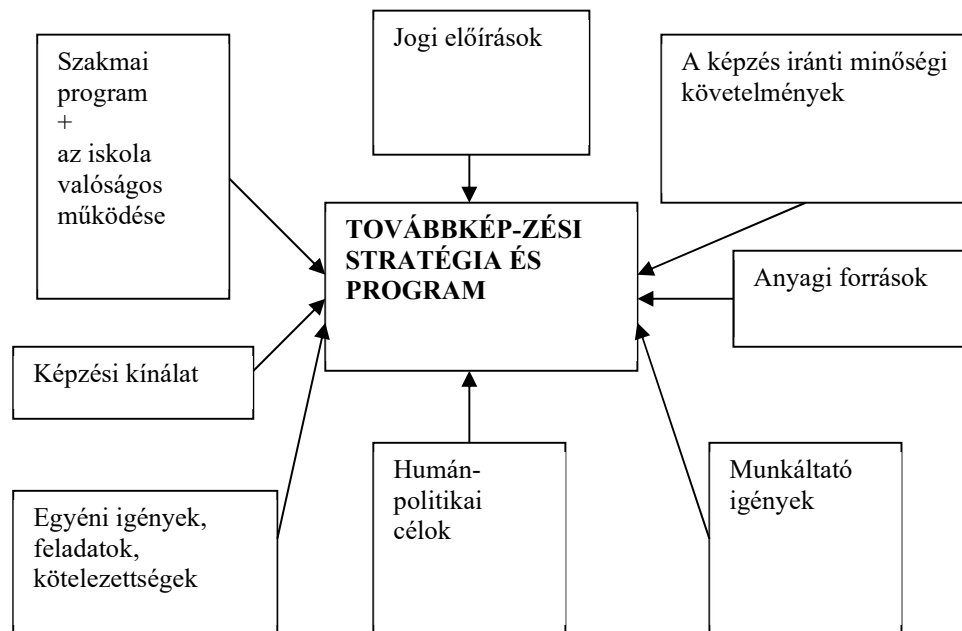
Legfontosabb célkitűzések

- A továbbképzési program fordítson figyelmet a vezetőképzésre, a tantestület 10-15 %-a rendelkezzen közoktatás vezetői (menedzseri) szakvizsgával.
- Valamennyi oktató szerezzze 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 nyelvvizsgára 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 szakmai programjához, illetve az intézmény oktató-nevelő munkáját, annak eredményességét nem veszélyeztetni.
- A Baranya Vármegyei SZC , mint munkáltató engedélyével, esetleg belső munkaátszervezéssel, mindenképpen biztosítanunk kell olyan továbbképzéseket, amelyeket előre nem lehetett tervezni, és elengedhetetlenül fontos az oktatás számára. Olyan továbbképzésekről van szó, melyek új

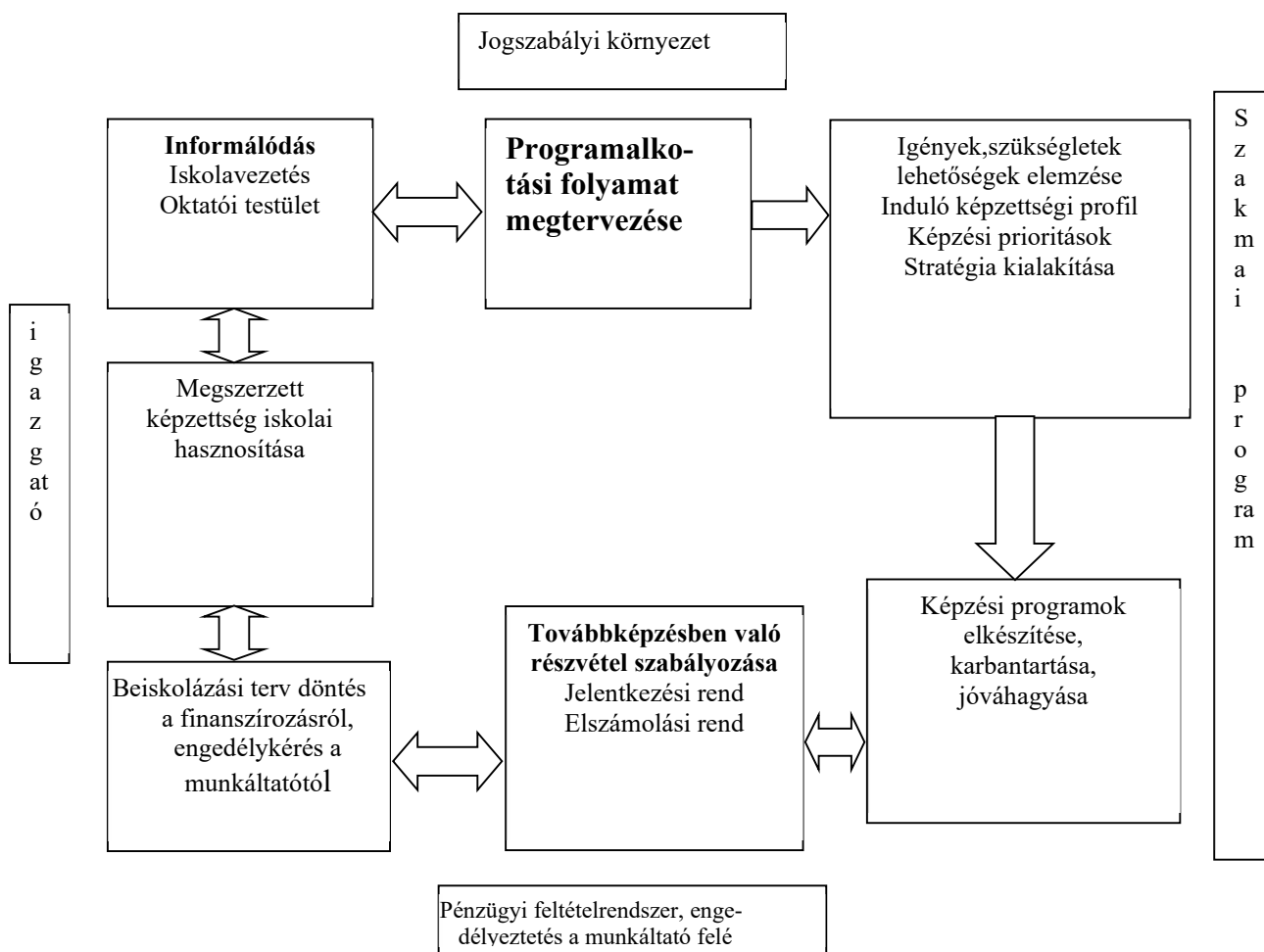
módszertani ismeretek elsajátítására szerveztek, vagy új eljárások, megváltozott technológiák, gépek, mérőeszközök bevezetése tette szükségessé.

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 Vármegyei SZC Kincstárnok Munkaügyi előadó
Kapcsolatrendszer kialakítása	Továbbképzéssel foglalkozó intézmények, Baranya Vármegyei 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 vezetés, 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 szombatra 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

Pécsett, 2026.08.28.



Amrein György
igazgató

Baranya Vármegyei SZC
7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

**A Baranya Vármegyei SZC Zipernowsky Károly Műszaki Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:**

Pécs, 2026. szeptember 30.


.....
Rittlinger Zoltán
főigazgató
Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum



A döntéssel egyetértek:

Pécs, 2026. szeptember 30.


.....
Metzger Tibor
kancellár
Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum

