

**Baranya Megyei Szakképzési Centrum Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2021.**

**Felülvizsgálati határidő: 2021. szeptember 30.**

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>5</b>
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
<b>2. Az intézmény adatai, alapító okirata, feladatai .....</b>	<b>6</b>
2.1 Az intézmény adatai	6
2.2 Az iskolát irányító szervezetek	6
2.3 Alapító okirat	6
2.4 Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre	6
2.5 Az iskola bélyegzőjének felirata, lenyomata	6
2.6 Az iskola működési területe	7
2.7 Az iskola képviselőit jogsúltak	7
2.8 Az iskola tevékenységei	7
2.8.1 Technikum	7
2.8.2 Szakképző iskolai oktatás	8
2.8.3 Felnőtt szakképzés	8
2.8.4 Szakiskola	8
2.8.5 Dobbantó, műhelyiskola	8
2.8.6 Orientációs képzés	8
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>9</b>
3.1 Vezetési szerkezet	9
3.2 Az iskola egyszemélyi felelős vezetője	10
3.3 A helyettesítés rendje	10
3.4 Vezetői ügyelet	10
3.5 A vezetők közötti feladatmegosztás	10
3.5.1 Az igazgató hatásköre	10
3.5.2 Átruházott feladatok	11
<b>4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>12</b>
4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	12
4.1.1 Alapító okirat	12
4.1.2 A szakmai program	12
4.1.3 Az éves munkaterv	12
4.2 Az iskolai tankönyvtámogatás és a megrendelési igények felmérésének folyamata	13
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	13
4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	13
4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	13
4.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	13
<b>5. Működési szabályok .....</b>	<b>14</b>
5.1 Az iskolai közösségek:	14
5.2 A tanulók szervezett véleménynyilvánítása	16
5.3 A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:	16
5.4 A vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	16
5.5 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	16
5.6 Az oktatói testület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása	18
5.7 A külső kapcsolatok formája, kapcsolattartás rendje	18

5.8 Az intézmény működési rendje, nyitvatartása	18
5.8.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	18
5.8.2 Alkalmazottak munkarendje	19
5.8.3 Az oktatók munkarendje	19
5.8.4 A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendje	19
5.8.5 Az intézmény tanulóinak munkarendje	19
5.8.6 Az iskolával egyéb jogviszonyban lévők belépésének és benntartózkodásának rendje	20
5.8.7 Az iskolával jogviszonyban nem lévők belépésének és benntartózkodásának rendje	20
5.9 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	20
5.10 A létesítmények és a helyiségek használata	21
5.11 Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományápolás	22
5.12 Felvétel az iskolába, tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés	23
5.12.1 Az iskola szerkezete	23
5.12.2 Felvétel az iskolába	25
5.12.3 Átvétel más iskolákból	25
5.12.4 A beiratkozás	26
5.12.5 Esélyegyenlőség	26
5.13 A tanórán kívüli foglalkozások - diákkörök	26
5.14 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	26
5.15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	28
5.15.1 Az iskolaorvos feladatai	28
5.15.2 Az iskolai védőnő feladatai	28
5.15.3 Gyermek- és ifjúságvédelem	28
5.16 A diákönkormányzat, diákképviselő és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás	28
5.17 Alapítvány	29
<b>6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>29</b>
6.1 A tanulói hiányzás igazolása	29
6.2 A tanulói késések kezelési rendje	29
6.3 Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése igazolatlan mulasztáskor	30
6.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	30
<b>7. Záró rendelkezések.....</b>	<b>31</b>
<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....</b>	<b>31</b>
1. sz. melléklet	32
Munkaköri leírás minták	32
2. sz. melléklet	101
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	101
I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:	101
II. A könyvtár azonosító adatai	101
III. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása	102
IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tárgyi és személyi feltételei:	102
V. Az iskolai könyvtár feladatai	102
V.1 Általános feladatok:	102
VI. Szakmai feladatai:	102
VII. A gyűjtemény szervezése	103
VII.1 Gyarapítás, dokumentumok beszerzése	103
VII.2. Gyarapítás nyilvántartásai	103
VII.3 Állományapasztás	105
VII.4 A kivonás nyilvántartásai	107

VII. 5 A könyvtári állomány védelme	107
VIII. Az állomány tagolása, raktározása	109
IX. A könyvtári állomány feltárása	110
X. Az iskolai könyvtár használata, szolgáltatással	110
X.1 A könyvtár használói köre	110
X.2 A könyvtárhasználat módjai, szabályai	110
X.2.1 Helyben használat	110
X.2.2 Kölcsönzés	111
X.2.3 Csoportos használat	111
X.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai:	112
X.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	112
XI. Záró rendelkezés	112

## **1. Általános rendelkezések**

---

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.), valamint a 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben foglaltak érvényre juttatása, az iskola jogszerű működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók, oktatók és gazdálkodó szervezetek közötti kapcsolat erősítése, az iskolai működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola oktatói testülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola működésének szabályait a jogszabályok által meghatározott keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik az intézmény szolgáltatásait.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját képezik az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:*

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet.

## **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2021. június 30-i határozatával fogadta el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója - ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket - nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kancellár és a főigazgató jóváhagyásával lép hatályba.

## **2. Az intézmény adatai, alapító okirata, feladatai**

---

### **2.1 Az intézmény adatai**

<b>Neve:</b>	Baranya Megyei Szakképzési Centrum Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola
<b>Székhelye:</b>	7623 Pécs, Rét utca 41-43.
<b>Telephelyei:</b>	7623 Pécs, Martyn Ferenc utca 4. (tanműhely) 7623 Pécs, Petőfi Sándor utca 72.
<b>OM azonosító:</b>	203049/020

### **2.2 Az iskolát irányító szervezetek**

Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)

Baranya Megyei Szakképzési Centrum (7622 Pécs, Batthyány utca 1-3.)

### **2.3 Alapító okirat**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Alapító Okirata vonatkozik az intézményre. Az alapító okirat száma: KVFO/54060/2020-ITM.

### **2.4 Az iskola jogállása, gazdálkodási jogköre**

Az iskola 2020. július 1-jétől a Baranya Megyei Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik, és kizárólag a 12/2020. (II.7.) Korm.rendeletben meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

### **2.5 Az iskola bélyegzőjének felirata, lenyomata**

Hosszú bélyegző

**Baranya Megyei SZC Angster József**  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
1.

Körbélyegző



A bélyegzők nyilvántartását és használatát a Baranya Megyei Szakképzési Centrum bélyegzőinek nyilvántartási és használati rendje tartalmazza.

## **2.6 Az iskola működési területe**

Dél-dunántúli régió

## **2.7 Az iskola képviselőire jogosultak**

Az iskola igazgatója, illetve akadályoztatása esetén külön megbízás nélkül az általános igazgatóhelyettes.

## **2.8 Az iskola tevékenységei**

### **Kormányzati funkciók szerint:**

- 081043 Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása,
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása,
- 082044 Könyvtári szolgáltatások,
- 092221 Közismereti és a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok,
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
- 093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések,
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés,
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások.

### **2.8.1 Technikum**

Az új szakképzési rendszerben a szakmák megszerzése iskolai rendszerű képzésben valósul meg: az **ötéves** technikumban érettségi és technikus szintű szakképzettség szerezhető. A technikumban az első két évben a széles alapozású ágazati ismereteket sajátítják el a tanulók, majd **ágazati alapvizsgát** tesznek. A technikum **egyesíti a gimnázium és a szakmatanulás előnyeit**. A képzés során matematikából, magyarból, történelemből és egy idegen nyelvből ugyanazt a tananyagtartalmat, ugyanolyan óraszámokban kell elsajátítani mint a gimnáziumban. Ezekből a közismereti tantárgyakból érettségi vizsgával zárul az oktatás. A technikumban érettségizőnek nem kell ötödik érettségi tantárgyat választania, mivel a szakmai vizsga beszámít az érettségi tantárgyai közé. Az öt év elvégzése után a tanuló egyszerre kapja kézbe az érettségi bizonyítványt és a technikus oklevelet.

### *2.8.2 Szakképző iskolai oktatás*

A **hároméves szakképző iskolában** a tanuló a képzés végén szakképzettséget szerez. A szakképző iskolában az első egy évben a széles alapozású ágazati ismereteket sajátítják el a tanulók, majd **ágazati alapvizsgát** tesznek a 9. évfolyam végén. A 10. és 11. évfolyamon a tanulók lehetőség szerint **duális képzőhelyen, szakirányú oktatás formájában**, vállalatoknál, vállalkozóknál, valós munkakörnyezetben tudják elsajátítani a szakmai ismereteket. A duális képzésben résztvevő tanulókkal a duális képzőszerv (munkáltatóként) szakképzési munkaszerződést köt, amely alapján a tanuló munkabérré jogosult. Felnöttek esetében a képzési idő lerövidül.

### *2.8.3 Felnőtt szakképzés*

Iskolánk nagy hangsúlyt kíván fordítani a felnőttképzésre is. A képzési igényeket igyekszünk a megrendelők lehetőségeihez és a piaci igényekhez igazítani. A felnőtt szakképzéseinket egyéni jelentkezők és partnercégeink veszik igénybe. A felnőttképzés jogi szabályozását, működését a mindenkor érvényes törvények alapján valósítjuk meg.

### *2.8.4 Szakiskola*

A sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása céljából a szakiskola a többi tanulóval sajátos nevelési igénye miatt együtt haladásra képtelen tanulókat készíti fel szakmai vizsgára. A szakiskolában az Szt. szerinti szakmai oktatás a szakmajegyzékben meghatározott szakmák körében - a sajátos nevelési igény típusától függően - a képzési és kimeneti követelmények vagy a képzési és kimeneti követelmények alapján készített speciális kerettanterve szerint, az Szt. szerinti szakmai képzés a programkövetelmény alapján készített speciális kerettanterv szerint folyhat. A közismereti oktatás a szakiskolában a sajátos nevelési igény jellegéhez igazodó közismereti kerettanterv alapján folyik. A szakiskolában az évfolyamok száma a szakmajegyzékben vagy a képzési és kimeneti követelmények illetve a programkövetelmény alapján készített speciális kerettantervben meghatározott.

Az Szt. szerinti szakmai vizsgára illetve képesítő vizsgára történő felkészítés a szakiskola feladata, amely a kötelező foglalkozások keretében történik.

### *2.8.5 Dobbantó, műhelyiskola*

A Dobbantó program célja, hogy az oktatás vagy a munka világába visszavezető, a sikeres egyéni életút megtalálásához eljuttató lehetőséget biztosítson. A Dobbantó program az általános iskolát el nem végzőknek biztosítja az alapkompenciák fejlesztését, melyet követően a műhelyiskolába lehet továbblépni. A Dobbantó programban az a tanuló vehet részt, aki a megelőző tanév utolsó napjáig a tizenhatodik életévét betöltötte és alapfokú végzettséggel nem rendelkezik.

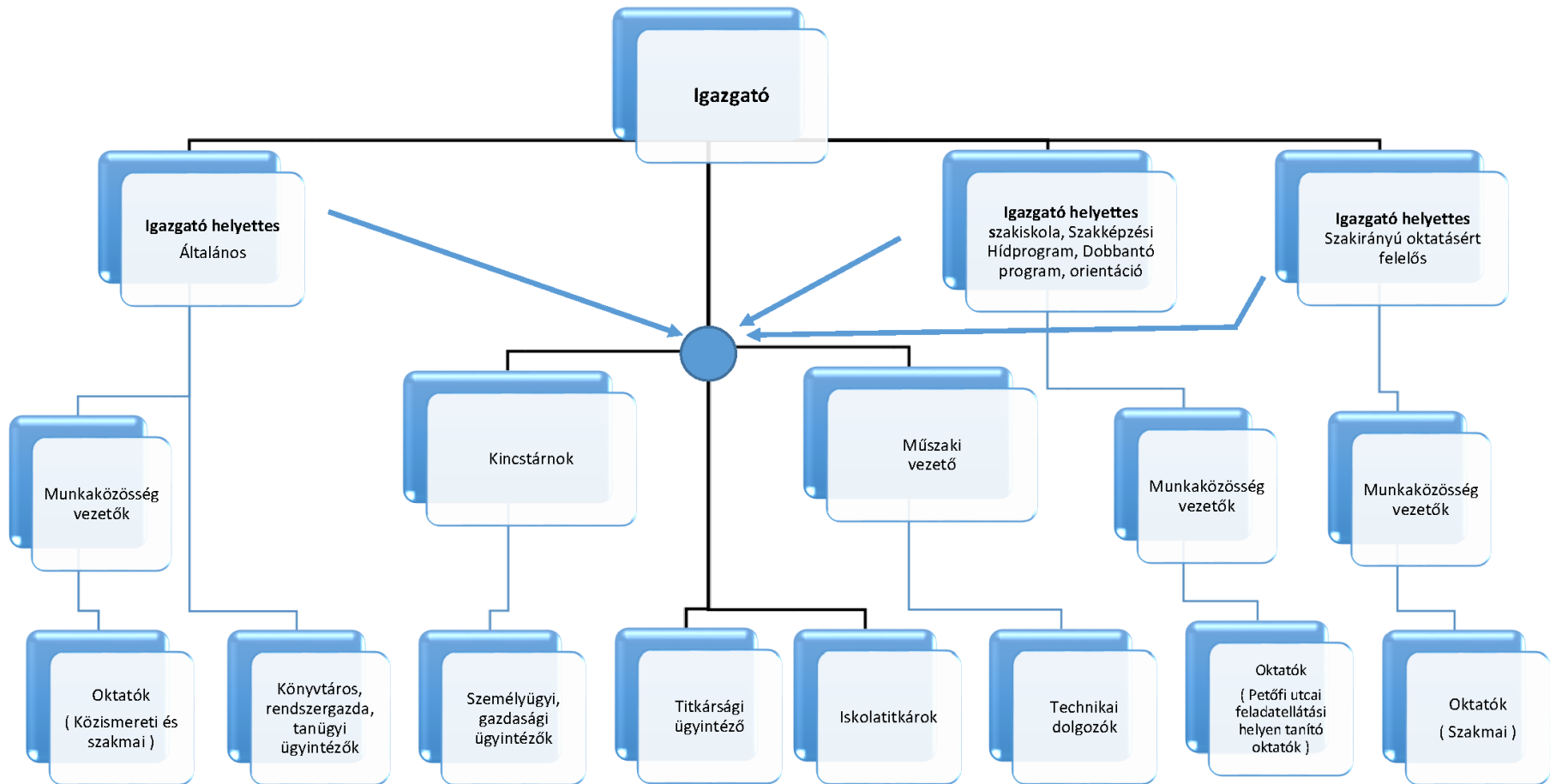
### *2.8.6 Orientációs képzés*

Az orientációs fejlesztésre irányuló előkészítő évfolyam (orientációs osztály) azoknak az általános iskolát elvégzett fiataloknak nyújt lehetőséget, akik bizonytalanok a pályaválasztásban, vagy kompetenciafejlesztésre van szükségük szakmai oktatásuk megkezdése előtt. Feladata a tanulók egyéni kompetenciáinak felmérésére alapozott fejlesztés, és a szakmai oktatás során elsajátítható szakmák gyakorlati körülmények között való megismertetése.



3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Vezetési szerkezet



### **3.2 Az iskola egyszemélyi felelős vezetője**

Az igazgató munkáját a hatályos jogszabályok, a főigazgató irányítása, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi. Megbízata az Szt. 46. §-a szerint történik. Az igazgató vezetői tevékenységét három igazgatóhelyettes (általános igazgatóhelyettes, szakiskolai és a Dobbantó program oktatásért felelős igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes), a kincstárnok és a műszaki vezető közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### **Az iskolavezetőség tagjai:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kincstárnok,
- műszaki vezető.

Az iskolavezetőség az igazgató által megállapított munkaprogram alapján és időpontban tanácskozik.

Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésekre tanácskozási joggal az igazgató meghívhatja a diákönkormányzat vezetőjét, a munkaközösség-vezetőket, az iskolai érdekképviseleti szervek vezetőit, továbbá az iskola bármely dolgozóját, szükség esetén külső szervezetek (pl. Kamarák) munkatársait is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és az igazgatóhelyettesek rendszeresen megbeszélést tartanak.

### **3.3 A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgatóhelyettes feladata.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A helyettesítőt beszámolási kötelezettség terheli.

### **3.4 Vezetői ügyelet**

A tanítási időszak alatt a tanulók felügyeletével kapcsolatos ügyeleti rendszer vezetését, a napi rendes munkaidőn kívüli vezetői feladatokat az ügyeletes vezető látja el a tanévenként készített ügyeleti beosztás szerint.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti nap cseréjével kell gondoskodni arról, hogy a vezetők egyike az intézményben tartózkodjon, amíg tanuló van az iskolában. Huzamosabb távollét (betegség, továbbképzés stb.) esetén az érintett vezető helyettesítésével megbízott vezető felel az iskola biztonságos működéséért, intézkedési jogköre azonban csak a működéssel és a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A tanműhelyi ügyelet rendjét a tanműhely vezetésével megbízott igazgatóhelyettes készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

### **3.5 A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.5.1 Az igazgató hatásköre**

A Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója az alapvető munkáltatói jogok – kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás indítása és fegyelmi büntetés kiszabása – kivételével az egyéb munkáltatói

jogokat (pl. átsorolás, munkaköri leírás, jubileumi jutalom, jutalom, szokásos munkarendtől eltérő munkarend megállapítása, szabadság engedélyezése, helyettesítés rendjének megállapítása, adó- és családi kedvezménnyel összefüggő dokumentumok kiadása) az igazgatóra ruházza. Hatáskörét, valamint átruházott hatáskörét a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti (SZMSZ 8.3 és 12. pontja).

### 3.5.2 Átruházott feladatok

Az igazgató hatásköréből átruházza

- **az általános igazgatóhelyettesre:**
  - a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
  - a közismereti oktató-nevelő munkát végzők ellenőrzését,
  - a közismereti munkaközösségek ellenőrzését és irányítását,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulók ügyeinek koordinálását,
  - a szervezeti felépítés alapján a hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését.
  - a műszaki jellegű munkaközösségek irányítását és ellenőrzését,
  - a műszaki oktató-nevelő munka irányítását és ellenőrzését,
  - felnőttképzés, felnőttoktatás irányítását.
  
- **igazgatóhelyettesre (szakiskola, Szakképzési Hídprogram és Dobbantó program):**
  - a nevelési ügyekben az iskola képviselőjét,
  - a Petőfi utcai telephely pedagógiai és szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését,
  - a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését.
  
- **igazgatóhelyettesre (gyakorlati oktatási feladatok):**
  - az iskolán kívül történő gyakorlati foglalkozások szervezését, pedagógiai segítségét, ellenőrzését,
  - a tanműhely oktató munkájának irányítását és ellenőrzését,
  - a szervezeti felépítés alapján hozzá tartozó kollégák munkaköri leírásának elkészítését.
  - a pályorientációs feladatok koordinálását.
  
- **a kincstárnokra:**
  - a gazdasági munkakörbe tartozók irányítását és ellenőrzését.
  
- **a műszaki vezetőre:**
  - a technikai dolgozók munkájának irányítását és ellenőrzését.

Az igazgatóhelyettesek, a kincstárnok és a műszaki vezető az átruházott hatáskörben végzett tevékenységekről kötelesek az igazgatót rendszeresen tájékoztatni, és utasításait végrehajtani.

#### **4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

---

##### **4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

*Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - dokumentumok határozzák meg:*

- alapító okirat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a szakmai program,
- a házirend,
- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

##### *4.1.1 Alapító okirat*

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A szakképzési centrum alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

##### *4.1.2 A szakmai program*

*Az intézmény szakmai programja meghatározza:*

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját,
- az iskola tantervét, az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit,
- a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

A szakmai programot a diákönkormányzat és a szakmai munkaközösségek véleményezik. Az oktatói testület fogadja el a főigazgató és a kancellár egyetértésével. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

##### *4.1.3 Az éves munkaterv*

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell **szerezni a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.**

## **4.2 Az iskolai tankönyvtámogatás és a megrendelési igények felmérésének folyamata**

A szakképző intézmény annak, aki megfelel a szakképzés ingyenes részvételre, jogosult a tankönyvellátás ingyenességére is a Szkr. alapján.

## **4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### *4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

Az oktatási ágazat információs rendszerét, a **Szakképzési Információs Rendszert (SZIR)** alkalmazunk a **12/2020. (II.7.) Kormányrendelet** előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója vagy az általa felhatalmazott személy alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

*Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:*

- az intézmény-törzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a **SZIR** rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### *4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást („elektronikus nyomtatvány”), az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

A papíralapú irattárolás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **4.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakképzési centrum alapító okirata,
- szakmai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- házirend.

A hatályos alapító okirat a <http://www.pecsiszc.hu> honlapon található meg. A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők illetve olvashatóak az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## **5. Működési szabályok**

---

### **5.1 Az iskolai közösségek:**

- oktatói testület,
- alkalmazotti közösség,
- szakmai munkaközösségek,
- az egy osztályban tanító oktatók közössége,
- osztályközösségek,
- diákönkormányzat.

#### **Az iskola oktatói testülete**

Az oktatói testület a nevelési - oktatási intézmény oktatóinak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve. Tagjai a nevelési-oktatási intézményben oktató munkakörben foglalkoztatottak, valamint a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadók lehetnek.

Az oktatói testület határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgató az aktuális feladatokról körlevélben értesíti az oktatói testületet.

#### **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény valamennyi dolgozójának közössége. Az iskola egészét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkező közössége.

#### **Szakmai munkaközösségek**

Az azonos szakmaterületet, tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, feladatkört ellátó oktatók közössége.

1. Humán munkaközösség
2. Informatika, ruhaipari, villamos munkaközösség
3. Gépész munkaközösség
4. Közlekedés munkaközösség
5. Szakiskolai munkaközösség
6. Szakképzési Hídprogram, Dobbantó program és orientációs munkaközösség
7. Természettudományok és testnevelés munkaközösség

#### **Tevékenységük:**

- a tartalmi és módszertani elvárások tökéletesítése,
- a követelményrendszer kialakítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek szervezése és bonyolítása,
- a tagok továbbképzésének segítése,
- pedagógiai kísérletek elvégzése,
- a munkatársi közösség fejlesztése, pályakezdők segítése,
- javaslattevés a tankönyvekre és a felvételi vizsgafeladatokra.

### **Munkaközösség-vezetők:**

- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- irányítják a közösség szakmai munkáját, segítik a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre,
- felügyelik a követelményrendszernek való megfelelést,
- elemzést, értékelést készítenek a munkaközösség tevékenységéről.

### **Az egy osztályban tanító oktatók közössége**

Azon oktatók közössége, akik egy osztályban, vagy annak csoportjában nevelési, oktatási feladatot látnak el. Nagy szerepük van az egységes nevelési követelmények kialakításában, vezetőjük az osztályfőnök.

### **Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

A szakmai munkaközösségek, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős: az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

### **A vezetők ennek megfelelően:**

- szükség esetén részt vesznek a munkaközösségek értekezletein,
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat.
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők átadják az érintett oktatóknak.

### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

Az éves munka tervezésében az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkatervet – augusztus 31-ig – a munkaközösség-vezetők leadják az iskolai ütemterv (munkaterv) koordinálásért felelős igazgatóhelyettesnek.

A nevelési-oktatási feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos operatív kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább két megbeszélést tartanak, melynek célja közös álláspont kialakítása valamennyi munkaközösséget érintő oktatási - nevelési és módszertani kérdésekben (pl. a munkaközösségi munkaterv és beszámoló szemponrendszer, azok tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, iskolai belső szabályzatok, tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei).

### **Osztályközösség**

Azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók.

### **Diákönkormányzat**

A tanulók, osztályközösségek az érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre.

Intézményünk diákönkormányzata jogosult az ifjúságot képviselni, jogaikat, érdekeiket megvédeni az intézet igazgatósága előtt.

A diákönkormányzat saját felépítését, tevékenységét, szervezetét működési szabályzata szerint alakítja ki. Intézményünkben a diákok osztályonként két képviselőt választanak, akik részt vesznek a diákönkormányzat alakuló ülésén, ahol megválasztják a vezetőket.

## **5.2 A tanulók szervezett véleménynyilvánítása**

Az iskola tanulói véleményüket osztályfőnöki óra keretében, alkalmi felmérések révén, az osztályképviselőten keresztül, diákönkormányzaton keresztül, vagy közvetlenül az intézmény vezetőségéhez fordulva nyilváníthatják ki.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákönkormányzati ülés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselők közösen állapítják meg.

## **5.3 A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:**

- osztályszintű szülői értekezlet,
- egyéni fogadóórák,
- iskolai rendezvények,
- KRÉTA,
- telefon,
- e-mail.

## **5.4 A vezetők és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

Az illetékes igazgatóhelyettes a szakmai munkaközösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, részt vesz a munkaközösségek programjain, figyelemmel kíséri működésüket. A munkaközösség-vezető elkészíti a tanév elején az éves munkatervre vonatkozó javaslatát, amelyet a munkaközösség legkésőbb a tárgyév szeptember 15-ig fogad el a működési rendjében foglaltak szerint. A munkaközösség-vezető évente értékeli a munkaközösség munkáját, erről rövid beszámolót készít, amelyet a munkaközösség jóváhagyása után továbbít az illetékes igazgatóhelyettes részére, majd beszámolót tart az oktatói testületnek.

A fentiek értelemszerűen vonatkoznak a vezetők és az iskolai sportkör kapcsolattartási rendjére is.

## **5.5 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

Az oktatói munka értékelésének szempontjai:

- a nevelő-oktató munka színvonala, az eredményes tanításra való törekvés,
- a korszerű és eredményes módszerek alkalmazása,
- a tanulmányi versenyre való eredményes felkészítés,
- az iskoláért, az iskolai oktató-nevelő munkában végzett egyéb tevékenységek.

### **Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célja:**

- tájékozódás, segítségnyújtás, a hiányok pótlása és a hibák javítása,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség fokozása (az eredmények megerősítése, a jó gyakorlatok megosztása)



- problémák feltárása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az illetékes igazgatóhelyettes szervezi meg. Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni. Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatói testület tudomására kell hozni.

Az igazgatóhelyettesek végezhetnek és elrendelhetnek az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is.

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek nevelő- oktató munkáját.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- KRÉTA „Fókusz” modulja alapján.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

## **5.6 Az oktatói testület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása**

*Az oktatói testület a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:*

- a szakmai program megvalósításához szükséges taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású alkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződés kötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes oktatói testületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

## **5.7 A külső kapcsolatok formája, kapcsolattartás rendje**

Intézményünk működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az intézményvezető vagy megbízottak útján.

*Az iskolát képviselő felelős személy rendszeres kapcsolatot tart:*

- a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal,
- Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamarával,
- a régió általános és középiskolaival,
- a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel,
- a régióknak a gyakorlati képzés eredményében érdekelt, az iskola képzési profiljának megfelelő gazdálkodó szervezetekkel,
- Pécs Megyei Jogú Város Egyesített Egészségügyi Intézmények, Ifjúság-egészségügyi Szolgálattal,
- Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központjával (és minden más megyei szintű szakszolgálattal),
- Baranya Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Pécsi Kirendeltség és Szolgáltató Központjával,
- Baranya Megyei Kormányhivatallal,
- Esztergár Lajos Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központtal,
- Baranya Megyei Rendőr-főkapitánysággal,
- Baranya Ifjúságért Nonprofit Kft.-vel,
- Nevelők Háza Egyesülettel.

## **5.8 Az intézmény működési rendje, nyitvatartása**

Az iskola Rét utcai épülete szorgalmi időben 6:00-20:00 óráig, a Tanműhelye 6:30-20:00 óráig, a Petőfi utcai épülete 6:00-21:00 óráig tart nyitva. Eltérő nyitvatartási rendre az igazgató ad engedélyt.

### **5.8.1 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

A nyitvatartási időben, ameddig tanuló tartózkodik az intézményben, felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője vagy az ügyeleti beosztás alapján kijelölt vezető köteles az intézményben tartózkodni. A felelős ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### *5.8.2 Alkalmazottak munkarendje*

Az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait az Mt., és az Szkt. rögzíti.

Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek és a munkaügyi előadó készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes részlegvezetők (igazgató, igazgatóhelyettesek, kincstárnok, műszaki vezető) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### *5.8.3 Az oktatók munkarendje*

Az oktatók jogait és kötelességeit, valamint a munkarendjére vonatkozó szabályozásokat az Mt. és az Szkt. rögzíti.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének és a munkaügyi előadónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az oktató számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy célfeladat kijelölést az intézményvezető adja az igazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többlettuttatásra jogosult.

A többletfeladat elrendelés alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az oktatók egyenletes terhelése.

### *5.8.4 A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendje*

*A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak napi munkaideje:*

- az irodai dolgozók 7:15 – 15:30 óráig, pénteken 7:15 – 14:15 óráig,
- a karbantartók: 1 fő 6:30-tól 14 óráig, a többiek 7:00 – 15:15 óráig, pénteken minden karbantartó 7:00 – 14:00 óráig,

ezen időtartam magában foglalja az ebédidőt is.

A fentiekől eltérő munkaidőt a munkaköri leírás tartalmazza.

### *5.8.5 Az intézmény tanulójának munkarendje*

A szakképzési törvény 32.§-a alapján az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A tanuló tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, oktatója, az iskolaorvos vagy az igazgató által erre felhatalmazott személy engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az oktatók és a beosztott tanulók ügyelnek.

A házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztésére az oktatói testület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

#### *5.8.6 Az iskolával egyéb jogviszonyban lévők belépésének és benntartózkodásának rendje*

Az iskola működéséhez több külső szervezetnek és magánszemélynek az intézmény területén végzett munkája szükséges.

Az iskolával szerződéses jogviszonyban álló személyek a munkavégzésük, ügyeik intézésének idejére a megállapodásban foglaltaknak megfelelően az intézményben tartózkodhatnak (pl. a takarítók, a büfében dolgozók és munkahelyi vezetőik, hitoktatók).

A szállítók megrendelői vagy szállítói szerződés alapján a szállítólevél portai bemutatását követően léptethetők az intézmény területére. Itt csak a szükséges időt tölthetik, s kilépésnél ellenőrizendő a szállítójármű utas- és raktere.

#### *5.8.7 Az iskolával jogviszonyban nem lévők belépésének és benntartózkodásának rendje*

Az iskola iránt érdeklődők, a régebbi vagy leendő tanulóink és szüleik ügyintézése ügyfélfogadási időben illetve munkaidőben történhet.

Rendezvény külön engedély alapján tartható az iskola oktatójának jelenlétében. A rendezvényeket és az azon résztvevők körét a portakönyvbe kell beírni.

A jogviszonyban nem lévők beléptetése a portán a név és a látogatott dolgozó, vagy a rendezvény nevének feljegyzése után történhet. A portás a nyilvántartásában ellenőrzi, hogy a keresett dolgozó az iskola területén van-e, illetve a rendezvény a portakönyvbe beírásra került-e. Ezek után telefonon értesíti a dolgozót a látogatóról, s amennyiben fogadni tudja, a kellő útbaigazítást megadja számára.

### **5.9 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetén az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint jár el.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője illetve az általa megbízott személy, esetenként az iskolai takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben oda nem illő, esetleg bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – Rét utcai épület esetében a Köztársaság tér parkja, a Petőfi utcai illetve a Martyn Ferenc utcai telephelyek esetében a helyben lévő kézilabdapálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat

mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Baranya Megyei Szakképzési Centrumnak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a bejelentést fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

### **5.10 A létesítmények és a helyiségek használata**

A tanulók és az alkalmazottak minden esetben kötelesek betartani az iskola belső rendjére vonatkozó rendelkezéseket, kötelesek megóvni a berendezések és a felszerelési tárgyak épségét.

Az intézmény használatának rendjét a házirend szabályozza. Balesetmentes használhatóságáról a munkavédelmi felelős győződik meg és ellenőrzi azt a hatályos előírások szerint.

A tantermek, illetve a sportszarnok a délutáni időszakokban – amennyiben az oktatás lehetővé teszi – külső gazdálkodó szervezeteknek, illetve magánszemélyeknek bérbe adhatók. A tantermek bérbeadása külön megállapodás alapján történik. A bérlőket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség terheli.

A szertárak, mérőtermek, műhelyek biztonságos zárhatóságáról, takarításáról a műszaki vezető gondoskodik, tanulók csak az illetékes oktatóval együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az iskolai könyvtár alkalmazkodik az oktatási rendhez, a működését a könyvtár működési szabályzata határozza meg.

Az iskolaorvosi rendelőbe a tanulók csak az iskolaorvos vagy a védőnő hívására léphetnek be, ott felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók az iskola oktatótermeiben (tantermek, kabinetek stb.) kizárólag oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A foglalkozások befejezésekor az órát tartó oktató köteles ellenőrizni a helyiségek zárását.

Az iskola egyéb helyiségeinek (raktár, öltözők stb.) nyitásáról és zárásáról az ott dolgozók kötelesek gondoskodni.

#### **A helyiségek kulcsainak tárolási rendje:**

- Rét utcai épület: a porta helyiségben elhelyezett fali táblán megjelölve; pótkulcsok az erre rendszeresített, lezárt tűzkazettában.
- Petőfi utcai épület: a porta helyiségben elhelyezett fali táblán megjelölve; pótkulcsok az erre rendszeresített, lezárt tűzkazettában.
- Martyn Ferenc utcai épület: az igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatásért felelős) irodájában elhelyezett zárt szekrényben; pótkulcsok az irodahelyiség zárt szekrényében.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit az iskola igazgatójának engedélyével lehet az épületből kivinni.

Az intézmény védő-óvó előírásai, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, illetve az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjére, annak veszélyeire. A tájékoztató megtartását dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani az alkalmazotti közösségnek minden tanév elején. A tájékoztató tényét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják. A gyakorlati oktatásra használt kabinetekben tanulók részére a szakmai specifikációt figyelembe véve kell a munkavédelmi oktatást megtartani és dokumentálni.

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

A tanulóbalesetek az iskola tanulói és oktatói számára azonnali bejelentési kötelezettséggel bírnak az intézmény igazgatója, valamint a tűz- és munkavédelmi felelős személy felé, aki a szükséges intézkedés megkezdéséről gondoskodik. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az intézmény a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására a vele jogviszonyban álló vállalkozást bízta meg. Az intézmény munkavállalói számára a jogviszony létesítésének napján tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

*Baleset esetén az eljárásrend az Szkr. 215. § szerint.*

## **5.11 Az ünnepélyek, megemlékezések, a hagyományápolás**

*Nemzeti ünnepeink:*

- október 23.
- március 15.

**Iskolai megemlékezések:**

- az aradi vértanúk emléknapja,
- a magyar kultúra napja,
- a költészet napja,
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- a holokauszt áldozatainak emléknapja alkalmából.

**Iskolai rendezvények:**

- szalagavató, ballagás,
- karácsonyi ünnepség,
- Angster- nap.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben is szolgálják a nevelési célokat, segítik az iskola hírnevének öregbítését. Az első tanítási napon tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követő héten

pedig tanévzáró ünnepélyt tart az iskola. Az iskolai rendezvényeken való megjelenéskor elvárás az alkalomhoz illő öltözet.

## **5.12 Felvétel az iskolába, tanulói jogviszony létesítése, a felvételtől való döntés**

*A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.*

*Az iskolába az a tanuló vehető fel, aki:*

- a szakképzésről szóló törvényben előírt kötelezettségének eleget tett, továbbá az előírt előképzettségi feltételeknek megfelel, az általános egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeknek, a szakképző évfolyamokon pedig a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek megfelel,
- a szakképző évfolyamokon a gyakorlati képzéshez szükséges gyakorlólé hely az iskolában vagy a gyakorlati oktatás megszervezésében résztvevő gazdálkodó szervezetnél a teljes képzési időre rendelkezésre áll.

### *5.12.1 Az iskola szerkezete*

#### **Nappali képzés**

#### **Kifutó képzések**

#### **Szakképzési Hídprogram (SZH/1-2. évfolyam):**

- Minimum 6 általános iskolai osztállyal rendelkezők részére
- Kimenet: általános iskolai végzettségről szóló tanúsítvány és OKJ-s rész-szakképesítést igazoló bizonyítvány.

*Választható szakmák:*

- számítógépes adatrögzítő,
- konyhai kisegítő,
- szobafestő.

#### **Nyolcadik osztály utáni képzések**

#### **Technikum (korábban: szakgimnázium) (9-12. évfolyam + 1 év szakképző évfolyam):**

- közlekedésgépész ágazat.

#### **Szakképző iskolai (korábban: szakközépiskolai) képzés (9-11. évfolyam + 2 év érettségire való felkészítés):**

- karosszerialakatos,
- járműfényező,
- ipari gépész,
- gépi forgácsoló
- villanyszerelő,
- női szabó,
- hegesztő.

#### **Szakiskola (1 előkészítő évfolyam + 9-10. évfolyam):**

- Speciális adaptált kerettantervekkel,
- célcsoport: BNO: F70.

Választható szakmák:

- számítógépes adatrögzítő,
- szobafestő,
- konyhai kisegítő,
- lakástextil-készítő.

**Érettségi utáni szakképző iskolai (korábban: szakközépiskolai) képzés (KSZ/11-12. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint:**

- karosszerialakatos,
- ipari gépész,
- járműfényező
- gépi forgácsoló
- villanyszerelő,
- női szabó,
- hegesztő.

**Érettségi utáni technikai (korábban: szakgimnáziumi) képzés (13-14. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint:**

- autószerelő,
- autóelektronikai műszerész.

**2020/2021 tanévben induló képzések**

**Technikum (8. osztály után):**

- gépjármű-mechatronikai technikus (5 év)

**Szakképzés (8. osztály után):**

- gépi és CNC forgácsoló (3 év)
- ipari gépész (3 év)
- hegesztő (3 év)
- villanyszerelő (3 év)
- karosszerialakatos (3 év)
- járműfényező (3 év)
- divatszabó (3 év)
- orientációs osztály (1 év kompetenciafejlesztés, előkészítő évfolyam)

**Szakképzés (érettségi után):**

- gépjármű mechatronikai technikus (2 év)
- gépi és CNC forgácsoló (2 év)
- CNC programozó (3 év)
- ipari gépész (2 év)
- hegesztő (2 év)
- villanyszerelő (2 év)
- karosszerialakatos (2 év)
- járműfényező (2 év)



- divatszabó (2 év)

#### **Felnőtt szakképzés:**

- gépjármű mechatronikai technikus (érettségi után 2 év)
- gépi és CNC forgácsoló (2 év)
- CNC programozó (3 év)
- ipari gépész (2 év)
- hegesztő (2 év)
- villanyszerelő (2 év)
- karosszerialakatos (2 év)
- járműfényező (2 év)
- divatszabó (2 év)

#### **Általános iskolai végzettséggel nem rendelkezők számára:**

- Dobbantó program

#### *5.12.2 Felvétel az iskolába*

##### *Technikum*

A jelentkező tanulók felvételi sorrendjéről az általános iskolai tanulmányi eredményei alapján az igazgató dönt.

##### *Szakképzés*

A jelentkező tanulók felvételi sorrendjéről az általános iskolai tanulmányi eredmény alapján az igazgató dönt. Csak olyan diák vehető fel, aki megfelel az általános egészségügyi, pályaalkalmassági-követelményeknek, a szakképző évfolyamokon pedig a választott szakmára meghatározott speciális egészségügyi követelményeknek.

##### *Felnőtt szakképzés*

A felvételt nyert tanulóval az iskola felnőttképzési szerződést köt. Az intézményben a felnőttoktatás és felnőttképzés esti munkarend szerint történik.

##### *Szakiskola*

A szakértői bizottság szakvéleménye alapján iskolakijelölő határozattal jelentkező sajátos nevelési igényű tanulók felvételéről az igazgató dönt (SNI F: 70).

##### *Dobbantó*

A Dobbantó program az általános iskolát el nem végzőknek biztosítja az alapkompenciák fejlesztését, melyet követően a műhelyiskolába lehet továbblépni. A Dobbantó programban az a tanuló vehet részt, aki a megelőző tanév utolsó napjáig a tizenhatodik életévét betöltötte és alapfokú végzettséggel nem rendelkezik.

#### *5.12.3 Átvétel más iskolákból*

A jelentkező tanuló átvételéről az igazgató dönt. Átvétel esetén csak azonos iskolatípus azonos évfolyamára és azonos szakmacsoportba vehető át a tanuló. Eltérő képzés esetén a különbözeti vizsga letétele írható elő.

#### 5.12.4 A beiratkozás

Az iskolába a tanulónak személyesen vagy megbízottja útján kell beiratkoznia. A beiratkozás módjáról és feltételéről írásban tájékoztatást kap.

A beiratkozáskor a jelentkezőnek be kell mutatnia:

- személyazonosító iratait,
- a felvételhez szükséges iskola elvégzését igazoló bizonyítványait,
- felvételi határozatot,
- egészségügyi igazolásait,
- munkaszerződését (szükség esetén).

#### 5.12.5 Esélyegyenlőség

Az oktatói testület garantálja az azonos bánásmódot, nem tűri a hátrányos megkülönböztetést.

A zavartalan oktatás érdekében az iskolának joga és kötelessége a tanulás zavartalanságának biztosítása a házirendben és a szakmai programban foglaltak szerint.

### 5.13 A tanórán kívüli foglalkozások - diákkörök

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, az oktatói testület, továbbá más, iskolán kívüli szervezetek is kezdeményezhetik a házirendben meghatározottak szerint.

Az egyes foglalkozások indításáról a létszám és a foglalkozás jellegének figyelembevételével az igazgató dönt. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes, de elfogadott jelentkezés esetén a részvétel kötelező.

A tanulók valamely intézmény, szervezet, egyesület, művészeti csoport, sportegyesület munkájában – amennyiben az oktatási időt is érinti – az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezésével vehetnek részt.

### 5.14 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A szakkörök:

- az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek határozzák meg,
- a foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza,
- a munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a szakkörvezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá,
- a szakkört irányító oktató az igazgatói engedélye alapján végzi tevékenységét, melyről szakköri naplót vezet.

Az iskolai sportkör:

- a diáksportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult meg,
- a diáksportkör lehetőséget ad az iskola hagyományainak megfelelő sportágakban foglalkozásokon és versenyeken való részvételre,
- a megfelelő végzettséggel rendelkező, sportkört irányító oktató a sportköri tagság választása alapján tevékenykedik, sportköri naplót vezet,

- az érintett munkaközösség-vezető félévente köteles beszámolni az iskola vezetőségének a diáksportkör által elért eredményekről, az elvégzett munkáról.

### **Tanulmányi kirándulások**

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki illetve szakmai tanmenetében kell tervezni; a diákképviselőkkel valamint az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulások az iskola éves munkatervében foglaltak alapján vagy tanítás nélküli munkanapon, esetleg tanítási szünetben szervezhetők.

A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, továbbá a balesetvédelmi oktatásról is. Az osztálykirándulás tanulói névsort és szülők elérhetőségét is tartalmazó tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

Amennyiben a kirándulás iskolai munkanapra esik, az azon részt nem vevő tanulók számára foglalkozásokról, felügyeletről, az órarend szerinti napi tanítási időben gondoskodni kell.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó közös szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz – amelynek célja továbbképzésen, pályázatok keretében szervezett programokon, kulturális-, sport- és tudományos rendezvényen való részvétel – az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.

## **5.15 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

### *5.15.1 Az iskolaorvos feladatai*

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül is. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskolaorvos rendelési ideje hétfő 9:00 órától 12:00 óráig.

### *5.15.2 Az iskolai védőnő feladatai*

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vényomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával valamint az igazgatóhelyettesekkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A védőnő munkaideje hétfő, kedd 9:00-14:00, péntek 10:00-13:00; fogadóórája hétfő, kedd 12:00-13:00.

### *5.15.3 Gyermek- és ifjúságvédelem*

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény oktatói figyelemmel kísérik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos teendőket. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében. Részt vesznek a fegyelmi eljárások lefolytatásában, és képviselik a tanulókat.

## **5.16 A diákönkormányzat, diákképviselő és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat a tanulók, tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjére alakul. Az osztályok minden tanév elején diákbizottságot választanak. A bizottságok alkotják az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai megválasztják vezetőiket.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot az igazgató által felkért tantestületi tag tart az általános igazgatóhelyettes irányításával. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt köteles kikérni az oktatói testület véleményét.

A diákönkormányzat elnöke évente beszámol a diákönkormányzat által végzett tevékenységekről az általános igazgatóhelyettesnek.

A diákönkormányzatot az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő oktató képviseli. Az oktatói testület értekezleteire a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő oktató támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákközgyűlésen részt vehetnek az oktatói testület képviselői, levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő oktató. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a segítő oktató közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban lehet eljuttatni az iskola igazgatójához. Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető érdemi választ ad.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke a javasolt napirend megjelölésével a segítő oktató útján kezdeményezi az igazgatónál, aki a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik.

### **5.17 Alapítvány**

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az iskolarendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával.

*Az alapítvány neve:* Pro 500-as Alapítvány  
*Székhelye:* 7623 Pécs, Rét utca 41-43.  
*Adószám:* 19036458-1-02

## **6. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

---

### **6.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozása a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

*A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:*

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

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.),
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

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

### **6.2 A tanulói késések kezelési rendje**

A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni. A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri

a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról

### **6.3 Tájékoztatás, a törvényes képviselő behívása, értesítése igazolatlan mulasztáskor**

A törvényes képviselő tájékoztatása, értesítése az Szkr. 163. § alapján történik, miszerint:

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles törvényes képviselője értesítésében, továbbá a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

Nem tanköteles tanuló esetében

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. (Szkr. 155. §)

### **6.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet XXVIII. FEJEZET A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE tartalmazza.

## **7. Záró rendelkezések**

---

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével, valamint a kancellár és a főigazgató egyetértésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

---

- 1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minta
- 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Pécs, 2021. június 30.

**Rácz Antal**  
igazgató

1. sz. melléklet  
Munkaköri leírás minták

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**MUNKÁLTATÓ:**

Neve: Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
Címe: 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

Neve: *Általános igazgatóhelyettes*  
Iskolai végzettsége:  
Szakképzettsége:

**MUNKAKÖR:**

Munkakör megnevezése: **oktató**  
Beosztása: **általános igazgatóhelyettes**  
FEOR száma: 1328  
FEOR szerinti megnevezése: Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője

**A munkakör célja:**

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** helyettesítési rend szerint

**MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** **heti 40 óra**

**MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

**KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a szakoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:** szervező és irányítási képesség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

**Személyi tulajdonságok:** elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.



**FELADATOK:**

1. Az iskola közismereti és szakmai oktatásának megszervezése, és ellenőrzése
2. A tanügy igazgatási tevékenység megszervezése
3. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
4. Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv, valamint az ütemterv elkészítésében.
5. Figyelemmel kíséri a megyei, illetve országosan meghirdetett továbbképzések tematikáját.
6. Elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
7. Szervezeti egységében szervezi és vezeti az oktató–nevelő munkát, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
8. Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt közismereti és szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
9. Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, egyeztetve a szakmai igazgató helyettesével, és a szakiskolai igazgatóhelyettesével.
10. Az oktatói testület által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján felel az iskola órarendjének elkészítéséért.
11. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
12. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
13. Az osztályfőnökök bevonásával megszervezi a továbbtanulásra jelentkező tanulók adminisztrációs teendőit.
14. Előkészíti és lebonyolítja a szakmai vizsgákat.
15. Pályázati lehetőségeket kutat, figyel, ezeket elkészíti, nyomonköveti.
16. Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
17. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
18. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
19. Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
20. Rendszeresen referál az igazgatónak az általa vezetett szervezeti egység működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.

21. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
22. Figyelemmel kíséri a szakképzéssel és szakképesítésekkel kapcsolatos jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.
23. Gondoskodik az információk iskola tagintézményeibe történő eljuttatásáról.
24. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
25. Fegyelmi ügyekbe törvényességi felügyeletet lát el.
26. Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
27. Vezetői ügyeletet lát el.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Hatásköre a közismereti és szakmai képzés területére terjed ki. Tanulmányi és azzal szorosan összefüggő adminisztrációs tevékenységgel kapcsolatban az oktatói testületre. Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, az SZMSZ aláírására, valamint másolatok hitelesítésére.

Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy: közismereti oktatás területén teljes körűen.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

### **FELELŐSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a szakmai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- Az iskola közismereti és szakmai oktatásának színvonaláért
- A hatáskörébe utalt vezetők munkájáért és fejlődéséért
- Az oktatói és tanulói tevékenység minőségéért

- Az oktatással kapcsolatos dokumentumok rendjéért és határidős elkészítéséért
- Az oktatói testületet érintő - oktatással kapcsolatos - legfontosabb rendeletek, jogszabályok megismertetéséért
- 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.
- Rendszeres óralátogatásaival és ellenőrzésével folyamatos szakmai és módszertani segítséget nyújt a nevelő-oktató munka hatékonyságának növeléséhez.
- Segíti a szakértők munkáját, óralátogatásaiakon, felméréseken elkíséri őket, és közreműködik a mértékadó, korrekt vélemény kialakításában
- A közismereti és szakmai munkaközösségekben irányítja az iskolai tehetséggondozó szakköri és felzárkóztató foglalkozásokat
- Szervezi a különböző szintű közismereti és szakmai jellegű tanulmányi versenyeket, részt vesz lebonyolításukban, értékeli a oktatói és tanulói teljesítményeket
- Elkészíti a közismereti és szakmai oktató óraterhelését, valamint az elméleti túlóráik elszámolását
- Gondoskodik az iskolai jelentésekhez szükséges statisztikák elkészítéséről
- Irányítja az iskolai pályaválasztási munkát. Gondoskodik a jelentkezési lapok határidős továbbításáról
- A szakoktatók bevonásával gondoskodik a közismereti és szakmai szaktantermek színvonalas, szakszerű szemléltető tábláinak, anyagainak folyamatos karbantartásáról, felújításáról, cseréjéről
- Közreműködik az oktatói és tanulói létszám tervezésében, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Részt vesz az iskolai munkaterv előkészítésében. Közreműködik az év végi munka értékelésében, a beszámolók összeállításában, a nevelési értekezlet megszervezésében. Munkájával hozzájárul azok sikeres lebonyolításához.
- Elvégzi mindazokat az aktuális, vezetői munkájához tartozó feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Rácz Antal**  
igazgató

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Általános igazgatóhelyettes**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Szakiskolai igazgatóhelyettes  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** oktató  
**Beosztása:** igazgatóhelyettes  
**FEOR száma:** 1328  
**FEOR szerinti megnevezése:** oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője

### **A munkakör célja:**

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** helyettesítési rend szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a közoktatási, a szakképzési jogi előírások, és a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** szervező és rendszerező, valamint lényeglátó és problémamegoldó képesség

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, megbízhatóság, pontosság, konfliktuskezelési készség, empátia.

### **FELADATOK:**

Az oktató alapvető feladata a tanuló, képzésben részt vevő személy szakmai oktatása illetve szakmai képzése, melynek során a képzési és kimeneti követelményekben, a

programkövetelményben, valamint – szakiskola esetén – a jogszabály által meghatározott kerettanterv által előírt törzsanyagot adja át.

Az oktatás és képzés során sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltakat figyelembe veszi.

A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmezteti, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az oktató-nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a munka- és balesetvédelmi előírások betartásáról, a tanuló illetve a képzésben részt vevő személy testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.

Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan fejleszti, részt vesz az előírt és ajánlott továbbképzéseken, az oktatói testület aktív tagja.

A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, és eltérő szociokulturális háttérét. Segíti a kiemelt figyelmet igénylő tanulók előrehaladását, beilleszkedését, a hátrányos helyzetű diákok felzárkóztatását, szocializációját.

A pedagógus-etika betartásával, – amely az iskolai és az iskolán kívüli tevékenységére, magatartására is vonatkozik – hozzájárul az iskola jó hírnevének fenntartásához.

Az oktató a nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet a munkaközösségek készítik el. Az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető azt jóváhagyásra bemutatja.

A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített óráit megtartja, azokat naprakészen adminisztrálja. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és gondoskodik a tanulók felügyeletéről a tanórákon, óraközi szünetekben, a tanítás megkezdése előtt illetve után, kirándulások, rendezvények alatt egyaránt.

Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról és várható időtartamáról a hiányzás előtti napon, de legkésőbb az adott napon 7.30-ig.

Az intézmény Szakmai Programjában rögzített módon a tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli és dokumentálja: a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tantárgyi követelményeknek megfelelően érdemjeggyel vagy szövegesen értékeli, félévkor és tanítási év végén osztályzattal vagy szövegesen minősíti.

A dolgozatok kijavítását a megíratás után két héten belül elvégzi, a kijavított dolgozatot a tanulónak megmutatja, a témazárókat a tanév végéig megőrzi. A szóbeli számonkérés eredményét a tanulóval a felelés után közli.

Az oktató gondoskodik arról, hogy félév folyamán minden tanuló a heti óraszám arányos mennyiségű osztályzattal rendelkezzen.

Az iskolai munkatervben rögzített programokon (tantestületi értekezletek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulás, szülői értekezletek, szülői fogadóórák, órarendben megjelent fogadóórák, vizsgák, versenyek stb.) kötelezően részt vesz.

Szükség esetén közreműködik gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, az egyeztető eljárásban vagy a fegyelmi eljárásban.

Az oktató az iskola tanulója illetve a képzésben részt vevő személyt magánúton anyagi ellenszolgáltatásért nem taníthatja.

Az oktatói testület tagjai számára a tanulóifjúság személyes ügyeire vonatkozó, az oktatók és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, ezt köteles megőrizni.

Javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, folyóirat rendelésre.

Részt vesz a tanulmányi versenydolgozatok anyagának összeállításában, megszervezi a versenydolgozatok javítását.

Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv, valamint az ütemterv elkészítésében

Javaslatot tesz a szaktárgyi tanmenetek összeállítására.

Az általa használt leltári eszközökért felelősséggel tartozik.

A munkáltató utasítása alapján, külön megbízási szerződés keretein belül részt vesz az iskola vizsgáztatási tevékenységében.

### **Különös feladatok:**

Koordinálja a szakiskolában valamint a rugalmas tanulási utak képzéseiben (Dobbantó program, orientációs fejlesztésre irányuló évfolyam, műhelyiskola) részt vevő oktatók munkáját, ezen belül feladatkörébe tartozik:

- Elkészíti az éves munkatervét összhangban az iskolai munkatervvel.
- Éves, féléves beszámolót készít tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart a megyében működő társintézményekkel, szükség esetén segítséget nyújt a programokban tanítók számára.
- Tájékoztató anyagokat készít, szakmai programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a programokkal kapcsolatos jogszabályi változásokat, azokról tájékoztatja a kollégákat.
- Titoktartási kötelezettsége van. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat (pl. rendőrségi ügy, droghasználat, szülők helyzete stb.).
- Felelős a programokban folyó szakmai munkáért, mérésekért, dokumentációért, valamint az oktatói team létrehozásáért és működtetéséért.
- Feladata az újonnan induló rugalmas tanulási utak (Dobbantó program, orientációs fejlesztés) integrálása a szakképzési rendszerbe, valamint az alkalmazásukat, eredményes működésüket segítő intézkedések megtétele.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, az SZMSZ aláírására, valamint másolatok hitelesítésére.

Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy: közismereti oktatás területén teljes körűen.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a Szakmai Program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.



Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
***Rácz Antal***  
*igazgató*

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
***Szakiskolai igazgatóhelyettes***  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Szakmai igazgatóhelyettes  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** oktató  
**Beosztása:** igazgatóhelyettes  
**FEOR száma:** 1328  
**FEOR szerinti megnevezése:** Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője

**A munkakör célja:** A Baranya Megyei SZC Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola tanműhelyének (Pécs, Martyn Ferenc u. 4.) felelős vezetője. Irányítja a hatáskörébe utalt középvezetők, műszaki vezető, oktatók munkáját. Kapcsolatot tart a Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamarával, a külső gyakorlati képzőhelyek vezetőivel, gyakorlati oktatásért felelős oktatóival. Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** helyettesítési rend szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** heti 40 óra

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat

## **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** az oktatási, a szakképzési jogi előírások, és a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** szervező és rendszerező, valamint lényeglátó és problémamegoldó képesség

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás, megbízhatóság, pontosság.

## **FELADATOK:**

- A tanműhely, mint intézményegység szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösség-vezetők, oktatók, munkavégzését, ellenőrzi a munkafegyelmet.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv, valamint az ütemterv elkészítésében.
- Elkészíti a műszaki vezetővel a tanműhely hosszú távú fejlesztési tervét.
- Minden tanév elején igazgató-helyettesekkel együttműködve elkészíti a tantárgyfelosztást és a tanműhely kabinet beosztását
- A kamarával egyeztetve és együttműködve megszervezi a tanulók gazdasági szervezeteknél való gyakorlati elhelyezését, ellenőrzi a gyakorlati oktatási helyeken használatos dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart fenn a gazdálkodó egységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodó egységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Koordinálja a gyakorlati képzőhelyek és az osztályfőnökök közötti információáramlást, az esetleges konfliktusokat kezeli
- Közreműködik a gyakorlati képzőhelyek akkreditációs tevékenységében
- Előkészíti a gyakorlati tanulócsoportok vizsgarendjét, szervezi és irányítja a gyakorlati és ágazati vizsgák lebonyolítását
- Szakmai tanácsot ad a tanmenetek készítéséhez, segít és ellenőrzi az oktatók és szakmai munkaközösségek munkáját
- Elkészíti az összefüggő szakmai gyakorlat tervét
- Szakmai iránymutatást ad a tanműhely épület- és karbantartási munkáinak szervezéséhez
- Megszervezi a hatáskörébe tartozó leltározást és selejtezést
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez
- Szervezi a felnőttképzés gyakorlati oktatását
- Figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat és aktualitás esetén az intézményvezetőnek ajánlja a kollégák továbbképzését. Igény esetén tanfolyamokat, felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Előkészíti és koordinálja a tanulók szakmai versenyre való felkészítését
- Ellenőrzi a kötelező munkavédelmi oktatások megtartását.

## **Különös feladatok:**

- Elkészíti az éves munkatervét összhangban az iskolai munkatervvel.
- Éves, féléves beszámolót készít tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart az országban működő társintézményekkel
- Tájékoztató anyagokat készít, szakmai programokat szervez

- Részt vesz pályaválasztási tájékoztatókon, rendezvényeken
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, a programokkal kapcsolatos jogszabályi változásokat, azokról tájékoztatja a kollégákat.
- Titoktartási kötelezettsége van. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat (pl. rendőrségi ügy, droghasználat, szülők helyzete stb.).

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja az igazgatóhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységekre. Aláírási jogköre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, az SZMSZ aláírására, valamint másolatok hitelesítésére.

Szakmai teljesítés igazolására kijelölt személy: közismereti oktatás területén teljes körűen.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a Szakmai Program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, stb.) és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

### **FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
***Rácz Antal***  
*igazgató*

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
***Szakmai igazgatóhelyettes***  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:**

**Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)**

**Címe:**

7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:**

**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:**

**oktató**

**FEOR száma:**

**FEOR szerinti megnevezése:**

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.

Közvetlen munkahelyi felettese: igazgatóhelyettes

### **I. Általános bevezető jogszabályi rendelkezések, értelmezések**

Heti kötelező munkaidő, heti kötött munkaidő

Az oktatók jogállására vonatkozólag a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről a mérvadó.

1. A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, melyből az intézményben heti 32 órát kötelező benntartózkodnia. Megtartott foglalkozásainak száma legalább heti 22 óra, osztályfőnökök esetén legalább heti 21 óra.

#### **A heti kötött 32 óra teljesítése**

Neveléssel-oktatással lekötött 22 óra teljesítése

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

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák önkormányzati 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 alkalmanként 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 intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
  - iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
  - oktatói továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
  3. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettesessel beszéli meg.
  4. Az oktató köteles 15 perccel a foglalkozási illetve 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, vagy az iskolai titkárnak.
  5. Az oktatók felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.

## **II. Az oktató feladatai általában**

*A foglalkozásokkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:*

1. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 15-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
2. A helyi tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező.
3. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére.
4. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a gondviselőkkel is közli.

Az értékelés szabályozása:

- Az intézmény Szakmai Programjában rögzített módon a tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli és dokumentálja: a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tantárgyi követelményeknek megfelelően érdemjeggyel vagy szövegesen értékeli, félévkor és tanítási év végén osztályzattal vagy szövegesen minősíti.
  - Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben az oktató által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatótestület felszólítja az oktatót döntése indoklására. Ha az oktatótestület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, az oktató által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.
  - Lehetőleg azonnal, de legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni a naplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
  - Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
  - Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
  - A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is előre rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat az oktató összegyűjti és a tanév végéig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
  - Ha egy tantárgyat két oktató tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító oktató dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben - az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.
  - Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
  - Az egyéb szabályokat a házirend tartalmazza.
5. Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, az oktatónak módot kell találnia a hiányok pótlására (pl. korrepetálással).
6. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
7. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyettesnek.
- Az oktató felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeinek tartalmát és kereteit a szakképzési törvény és a pedagógus szakárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai szabályzatok, dokumentumok, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója, mint munkáltató, az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
  - Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
  - Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

*Alkotó módon részt vállal*

- az oktatói testület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,



- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- gyermekvédelmi tevékenységből,
- a diák önkormányzat kialakításából,
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, ill. az érvénybe lévő jogszabályok előírnak.
- 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.
- Javaslatot tesz az oktatáshoz szükséges taneszközök beszerzésére. Az átvett eszközöket köteles megőrizni, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, és fogadóórákat tart.

*A többletfeladatok, helyettesítések, ügyeletek ellátása:*

- A munkakörre előírt foglalkozásokon töltendő munkaidőn felüli munkavégzést az igazgató javaslatára, az SZC kancellárjának egyetértésével a főigazgató rendeli el.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, vizsgák, stb.) az oktató az intézményben tartózkodásra előírt munkaidőben (32 óra) látja el. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
- Az előírt helyettesítést az oktató az intézményben tartózkodásra előírt munkaidőben (32 óra) látja el.

*Adminisztratív teendők ellátása:*

- minden foglalkozásról napló vezetése
- osztályozás
- összeolvasás
- az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegzése
- statisztikák készítése

A szakmai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.

Az iskola működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyeletek, érettségiztetés, szakmai vizsgáztatás, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.

A Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.

Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a gondviselőkkal való partneri kapcsolat kialakítása. Köteles az általa tanított osztályok mikróértekezletén részt venni.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Saját osztályát, tanulóit érintő vagy munkakörével egyéb más okból kapcsolatos pályázati lehetőségekről tájékoztatja az igazgatóhelyettest, részt vesz azok lebonyolításában.

Gazdasági irányítással, működéssel kapcsolatos szabályzatok megismerése, azokban szereplő feladatok ellátása, határidők betartása.

### **III. Az oktató kötelességei**

1. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
2. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a megállapított kötelező munkaidőt munkában tölteni.
3. A pedagógus-etika betartásával, – amely az iskolai és az iskolán kívüli tevékenységére, magatartására is vonatkozik – hozzájárul az iskola jó hírnevének fenntartásához.
4. Végrehajtja az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
5. Személyi adataiban történő változást munkáltatójának azonnal bejelenti.
6. Az iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken a részvétel kötelező. A távolmaradást igazolni szükséges. Ennek elmaradása esetén, a távolmaradás igazolatlan távollétnek minősülhet.
7. Munkavégzésük során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
8. Az oktató köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített adatokat.
9. A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén az oktató munkaviszonya megszüntethető.
10. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
  - A tanulók fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse.
  - A tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőf figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
  - Az oktatói tevékenység során tárgyilagosan és többoldalúan közvetítsen.
  - A nevelő-oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogékonyságát, segítse a tanuló képességének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
  - A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
  - Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
  - Tartsa tiszteletben a gyermek, a tanuló emberi jogait és méltóságát.
  - A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjen annak betartatására. A gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.

#### **IV. Az oktató jogai**

Az oktatót munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

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

Osztályfőnöki és/vagy munkaközösség-vezetői feladatok ellátása esetén a szakmai programban leírtak az irányadók.

Az oktató feladatain túlmenően köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, amelyek az oktatással neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek, s amelyeket az idevonatkozó jogszabályok előírnak, ill. megengednek.

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

Pécs, 2021.07.01.

Rácz Antal  
igazgató

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

.....  
az oktató aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:**  
**Iskolai végzettsége:** gyógypedagógus  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** oktató  
**FEOR száma:** 2441-00  
**FEOR szerinti megnevezése:** gyógypedagógus

Munkaköre: szakiskolában SNI tanulók (BNO F70) közismereti oktatását és rehabilitációját végző oktató. Az integráltan oktatható SNI tanulók egyéni fejlesztése.

A munkakörhöz előírt iskolai végzettség:

- főiskolai szintű gyógypedagógus: tanulásban akadályozottak pedagógiája szakos végzettség, Közvetlen munkahelyi felettese: igazgatóhelyettes

### **I. Általános bevezető jogszabályi rendelkezések, értelmezések**

Heti kötelező munkaidő, heti kötött munkaidő

Az oktatók jogállására vonatkozólag a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről a mérvadó.

6. A főfoglalkozású oktatók munkaideje heti 40 óra, melyből az intézményben heti 32 órát kötelező benntartózkodnia. Megtartott foglalkozásainak száma legalább heti 22 óra, osztályfőnökök esetén legalább heti 21 óra.

#### **A heti kötött 32 óra teljesítése**

Neveléssel-oktatással lekötött 22 óra teljesítése

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

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diák önkormányzati 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 szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- oktatói továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

7. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
8. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettesel beszél meg.
9. Az oktató köteles 15 perccel a foglalkozási illetve 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, vagy az iskolatitkárnak.
10. Az oktatók felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.

## **II. Az oktató feladatai általában**

### A foglalkozásokkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatosan:

5. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 15-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
6. A helyi tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező.
7. Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére.
8. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket. A bejövő osztályok első szülői értekezletén ezeket a gondviselőkkel is közli.  
Az értékelés szabályozása:
  - Az intézmény Szakmai Programjában rögzített módon a tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli és dokumentálja: a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben a tantárgyi követelményeknek megfelelően érdemjeggyel vagy szövegesen értékeli, félévkor és tanítási év végén osztályzattal vagy szövegesen minősíti.
  - Mind az évközi, mind a félévi, illetve év végi osztályzatnak tükröznie kell a tanuló teljesítményét. A félévi, illetve év végi osztályzatnak szinkronban kell lennie az osztályozó naplóba beírt évközi érdemjegyekkel. Amennyiben az oktató által javasolt osztályzat a diák kárára jelentősen (legalább 5 tizeddel) eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatót testület felszólítja az oktatót döntése indoklására. Ha az oktatót testület az indoklást nem tartja elfogadhatónak, az oktató által javasolt osztályzatot a diák javára megváltoztathatja.

- Lehetőleg azonnal, de legkésőbb minden hónap utolsó tanítási napjáig be kell vezetni a naplóba minden, az abban a hónapban adott érdemjegyet.
  - Félévenként legalább 3 érdemjegy adása szükséges a félévi, illetve az év végi osztályzat megállapításához.
  - Év végén az egész éves teljesítményt kell értékelni.
  - A témazáró dolgozatokat az osztálynak, illetve a csoportnak legalább egy héttel korábban be kell jelenteni, tényét az osztálynaplóban is előre rögzíteni kell, és legkésőbb két héten belül kijavítva és értékelve vissza kell adni. A kijavított témazáró dolgozatokat az oktató összegyűjti és a tanév végéig megőrzi! Egy napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
  - Ha egy tantárgyat két oktató tanít, az osztályzatot közösen adják. Vitás esetben a magasabb óraszámú tanító oktató dönt. Egyenlő óraszám esetén - vitás kérdésekben - az iskolavezetés jogosult dönteni az illetékes munkaközösséggel való konzultálás után.
  - Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
  - Az egyéb szabályokat a házirend tartalmazza.
8. Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, az oktatóknak módot kell találni a hiányok pótlására (pl. korrepetálással).
9. Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
10. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyettesnek.
- 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 Megyei Szakképzési Centrum főigazgatója, mint munkáltató, az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
  - Az oktató alaptervékenysége 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 diák önkormányzat kialakításából,
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, ill. az érvénybe lévő jogszabályok előírnak.
- 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.
- Javaslatot tesz az oktatáshoz szükséges taneszközök beszerzésére. Az átvett eszközöket köteles megőrizni, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

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

A többletfeladatok, helyettesítések, ügyeletek ellátása:

- A munkakörre előírt foglalkozásokon töltendő munkaidőn felüli munkavégzést az igazgató javaslatára, az SZC kancellárjának egyetértésével a főigazgató rendeli el.
- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, vizsgák, stb.) az oktató az intézményben tartózkodásra előírt munkaidőben (32 óra) látja el. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.
- Az előírt helyettesítést az oktató az intézményben tartózkodásra előírt munkaidőben (32 óra) látja el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról napló vezetése
- osztályozás
- összeolvasás
- az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegzése
- statisztikák készítése

A szakmai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.

Az iskola működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyeletek, érettségiztetés, szakmai vizsgáztatás, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.

A Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.

Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a gondviselőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. Köteles az általa tanított osztályok mikróértekezletén részt venni.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.

Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése.

Saját osztályát, tanulóit érintő vagy munkakörével egyéb más okból kapcsolatos pályázati lehetőségekről tájékoztatja az igazgatóhelyettest, részt vesz azok lebonyolításában.

Gazdasági irányítással, működéssel kapcsolatos szabályzatok megismerése, azokban szereplő feladatok ellátása, határidők betartása.

### **III. Az oktató kötelességei**

11. Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
12. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a megállapított kötelező munkaidőt munkában tölteni.
13. A pedagógus-etika betartásával, – amely az iskolai és az iskolán kívüli tevékenységére, magatartására is vonatkozik – hozzájárul az iskola jó hírnevének fenntartásához.
14. Végrehajtja az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
15. Személyi adataiban történő változást munkáltatójának azonnal bejelenti.
16. Az iskolai rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken a részvétel kötelező. A távolmaradást igazolni szükséges. Ennek elmaradása esetén, a távolmaradás igazolatlan távollétnek minősülhet.
17. Munkavégzésük során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
18. Az oktató köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített adatokat.
19. A törvényi előírásoknak megfelelően továbbképzéseken kell részt vennie. Ennek elmulasztása esetén az oktató munkaviszonya megszüntethető.
20. Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
  - A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
  - A tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
  - Az oktatói tevékenység során tárgyilagosan és többoldalúan közvetítsen.
  - A nevelő-oktató tevékenysége során vegye figyelembe a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogékonyságát, segítse a tanuló képességének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz.
  - A tanulók részére az egészségügyi és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át és ezek elsajátításáról győződjön meg.
  - Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
  - Tartsa tiszteltben a gyermek, a tanuló emberi jogait és méltóságát.
  - A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével sajátítsa el a közösségi együttműködés szabályait, s törekedjen annak betartására. A gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.

### **IV. Az oktató jogai**

Az oktatót munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- Személyét, mint közfeladatot ellátó személyt, mint az oktatói közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik
- A szakmai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanításmódszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen az iskola szakmai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy annak képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint az oktatói közösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.



- Bár az oktatási intézményben vallási, világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia, joga, hogy saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő munkáját, tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítse a tanulót.

### **KÜLÖNÖS FELADATOK:**

Tanmeneteit a szakiskolai kerettantervek alapján készíti.

Elvégzi a fejlesztésre kijelölt szakiskolás valamint az integráltan oktatott SNI tanulók diagnosztikus felmérését, majd a szakértői véleménnyel összhangban folytatja az egyéni fejlesztésüket. Az iratokat az Intézmény iratkezelési eljárásának megfelelően őrzi meg. Az egyéni fejlesztési terveket szükség esetén átadja a gyógypedagógus kollégának.

Az egyéni fejlesztési terveket év közben a fejlesztés helyszínén zárt szekrényben köteles tárolni. Ellenőrzés, vagy felülvizsgálat esetén köteles átadni az illetékes személynek. A dokumentum lezárása után átadja a munkaközösség-vezetőnek, aki intézkedik az irattárba való elhelyezésről, ahol öt évig az intézmény köteles megőrzi.

Vezeti az egyéni fejlesztési terveket, és abban félévente dokumentálja az eredményeket, tapasztalatokat. Rendszeresen beszámol munkájáról a munkaközösség-vezetőnek.

Az adminisztrációs feladatokat és a beszámolókat a szakiskolai munkaközösség éves ütemtervében rögzített határidők betartásával végzi.

Kapcsolatot tart az oktatói team tagjaival, szakmai segítséget, javaslatot ad a felmerülő nehézségek, problémák megoldásához, kezeléséhez.

Osztályfőnöki és/vagy munkaközösség-vezetői feladatok ellátása esetén a szakmai programban leírtak az irányadók.

Az oktató feladatain túlmenően köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza, amelyek az oktatással neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek, s amelyeket az idevonatkozó jogszabályok előírnak, ill. megengednek.

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

Pécs, 2021.07.01.

Rácz Antal  
igazgató

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

.....  
az oktató aláírása

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Kincstárnok  
**Iskolai végzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** gazdasági dolgozó/kincstárnok  
**FEOR száma:** 2910  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb magasan képzett ügyintéző

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** munkaügyi előadó

**Cél:** Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása az intézmény Gazdasági és személyügyi csoportjához tartozó gazdasági-, pénzügyi és munkaügyi feladatok teljes körű ellátásával, a költségvetési keretek optimális felhasználása által.

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a költségvetési gazdálkodásra és a közoktatásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, illetve a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** lényeglátó és problémamegoldó képesség, a belső szabályzatok gyakorlati életben való alkalmazásának képessége, az alkalmazott szoftverek felhasználói szintű tudása.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, racionalitás, gyorsaság.

### **FELADATOK:**

- A Gazdasági és személyügyi csoport munkafolyamatainak, tevékenységének szervezése, ellenőrzése.
- Az intézmény belső ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal és a Magyar Államkincstárral.
- A kötelezettségvállalásokkal, beszerzésekkel, szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatok ügyintézése. Kapcsolattartás a szállítókkal.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Teljesítésigazolások ellenőrzése, elkészítése, számfejtésre átadása.
- Szakképzési Hídprogrammal és Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjjal kapcsolatos igénylések, elszámolások összeállítása. Ösztöndíj számfejtése.
- Belföldi kiküldetések elszámolása.
- A dolgozók munkába járással kapcsolatos költségterítéséhez szükséges kérelmek továbbítása a Baranya Megyei Szakképzési Centrumba. Tárgyhavi nyilatkozatok ellenőrzése.
- Reprezentációs kiadások nyilvántartásba vétele, havi jelentés elkészítése, továbbítása a Baranya Megyei Szakképzési Centrumba.
- A leltárfelvételi munkában, illetve a selejtezések lebonyolításában való aktív részvétel.
- Havi előrejelzés összeállítása, Baranya Megyei Szakképzési Centrumba továbbítása.
- Negyedéves készletjelentés elkészítése.
- Kötelezettségvállalások alakulásának figyelemmel kísérése, módosítások kezdeményezése.
- Intézményi költségvetés előirányzat módosításainak összeállítása, továbbítása a Baranya Megyei Szakképzési Centrumba.
- Bérbeadással kapcsolatos önköltségszámítás előkalkulációjának elkészítése.
- Adatszolgáltatások, pályázati elszámolások elkészítése a megadott tartalommal és határidővel.

### **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Kincstárnok**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** *Műszaki vezető*  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** **műszaki vezető**  
**FEOR száma:** 3190  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb műszaki foglalkozású

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** a közvetlen felettes utasítása szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől péntekig: 6.30 órától – 14.30 óráig

**Cél:** Az iskola rendjének, biztonságának, tisztaságának és vagyonvédelmének jogszabályok, illetve belső szabályzatok alapján történő biztosítása; valamint az intézmény berendezéseinek rendeltetésszerű használatáról, gazdaságos üzemeltetéséről való gondoskodás.

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** gazdasági és műszaki jártasság; jogszabályok, illetve belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** szervező-, rendszerező- és lényeglátó képesség.

**Személyi tulajdonságok:** megbízhatóság, pontosság, racionalitás, együttműködési készség.

## **KÖTELESSÉGEK:**

### **Feladatkörök részletesen:**

- A beosztott technikai és műszaki dolgozók (TMK csoport, takarítók és portások) munkavégzésének megszervezése és irányítása; valamint az intézményi vagyonvédelem érdekében történő munkaidő-beosztás tervezése.
- Az intézményhez tartozó mindhárom épület műszaki állapotának rendszeres felmérése; a szükséges javítások, felújítások elvégzése, illetve azokra javaslattevés.
- Az ütemezett felújítási munkálatokhoz a szükséges anyagok és eszközök biztosítása, a munkavégzés folyamatos ellenőrzése.
- Az előforduló üzemzavarok, napi hibák minél gyorsabb elhárítása.
- Napi szintű kapcsolattartás a szakképzési igazgató helyettessel a gyakorlati képzés segítése érdekében.
- Kapcsolattartás a takarító vállalkozás képviselőjével. Az éves nagytakarítások ütemezése, az általuk végzett évközi munka, folyamatos ellenőrzése, értékelése.
- Az előzőleg jóváhagyott, a fenntartáshoz, illetve karbantartáshoz szükséges anyagok-eszközök beszerzése, folyamatos biztosítása; valamint ezen eszközök és anyagok előírás szerinti felhasználásának ellenőrzése.
- A gyakorlati képzéshez szükséges anyagok, eszközök összeállítása a szakképzési igazgató helyettessel; ezen anyagok, eszközök beszerzése.
- A víz, a villany és a csatornahálózat hibáinak feltárása, és azok zavartalan üzemeléséről való gondoskodás.
- Az épületek közötti anyag- és eszköz mozgások koordinálása.
- Az iskolai rendezvények megszervezésének folyamatos figyelemmel kísérése, a sikeres lebonyolításhoz szükséges tárgyi feltételek biztosítása.
- A leltárfelvételi és leltárösszesítési munkában való aktív részvétel.
- A selejtezések lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Kapcsolattartás Baranya Megyei Szakképzési Centrum műszaki csoportjával.
- Az intézményi technológiai berendezések üzemképességének fenntartása, a gépek és berendezések működésének ellenőrzése, állagmegóvása.
- A szakterületéhez tartozó műszaki és egyéb berendezések, gépek mozgásának figyelemmel kísérése, illetve bizonylatolása a kincstárnok felé.

## **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Műszaki vezető**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Rendszergazda  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** rendszergazda  
**FEOR száma:** 2152  
**FEOR szerinti megnevezése:** rendszergazda

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** -

**Cél:** A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnikai munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi. Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** informatikai és műszaki jártasság, jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** precizitás, szervezőképesség, műszaki gondolkodás.

**Személyi tulajdonságok:** megbízhatóság, pontosság, racionalitás, együttműködési készség.

### **FELADATOK:**

1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
2. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.



3. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikai munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
4. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
5. Részt vesz a gépterem kezdeti kialakításának tervezésében.
6. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
7. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
8. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
9. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
10. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
11. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
12. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
13. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
14. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
15. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
16. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
17. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
18. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
19. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
20. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
21. Az iskolai rendezvényeken, igény esetén a technikai háttér, hangosítás működését biztosítja.

### **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Rendszergazda**  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ:

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### MUNKAVÁLLALÓ:

**Neve:** Titkárnő  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### MUNKAKÖR:

**Munkakör megnevezése:** ügyviteli dolgozó  
**FEOR száma:** 4190  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb máshova nem sorolható irodai, ügyviteli foglalkozású

### **A munkakör célja:**

Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása, az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásával.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** iskolatitkár

### MUNKAVÉGZÉS:

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### KÖVETELMÉNYEK:

**Elvárt ismeretek:** a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:** szervezőképesség, szoftver felhasználói gyakorlat, problémamegoldó képesség és rendszerező képesség.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, gyorsaság.

### FELADATOK:

- Ellátja az iskola igazgatójának titkárnői feladatait.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal.
- Elkészíti a felülvizsgálati kérelmeket.
- Általános adatszolgáltatást végez.
- Részt vesz a felnőttoktatás ügyintézésében.
- Fogadja a telefonhívásokat.
- Gondoskodik az intézmény iratkezelési feladatainak ellátásáról.

- A beérkezett leveleket felbontás után az igazgató részére átadja, illetve a megfelelő helyre eljuttatja.
- Az iratokat a centrális iratkezelés alkalmazásával számítógépen iktatja.
- A gépelési feladatokat lát el.
- Elkészíti az értekezletek, tárgyalások jegyzőkönyveit.
- Gondoskodik a kimenő levelek postázásáról.
- Ügyintézői feladatokat lát el.
- A „leszáolt” tanulókkal kapcsolatban adatszolgáltatást végez.
- Kezeli az irodatechnikai gépeket, berendezéseket.
- Az iratkezelési szabályzat előírásainak megfelelően végzi az iratok és dokumentumok kezelését, selejtezését, illetve irattározását.
- Évente felülvizsgálja az irattári tervet, szükség esetén módosítja azt.
- Biztosítja a „kézi” és felügyeli a „központi” irattár belső rendjét.

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Titkárnő**  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ:

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### MUNKAVÁLLALÓ:

**Neve:** Iskolatitkár I.  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### MUNKAKÖR:

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár  
**FEOR száma:** 3410  
**FEOR szerinti megnevezése:** oktatási asszisztens

#### **A munkakör célja:**

Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása, az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásával.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** iskolatitkár

### MUNKAVÉGZÉS:

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** heti 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfő-csütörtök: 7.15-15.30; péntek: 7.15-14.15

### MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### KÖVETELMÉNYEK:

**Elvárt ismeretek:** a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:** szervezőképesség, szoftver felhasználói gyakorlat, problémamegoldó képesség és rendszerező képesség.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, gyorsaság.

### FELADATOK:

- Ütemterv elkészítése
- Órarend terembeosztás elkészítése
- Tanügyi programok használata (KRÉTA, KIR)
- Tantárgyfelosztás készítése, adminisztrációs feladatok ellátása (KRÉTA program)
- KIFIR – tanulmányi területek megadása, pályaválasztási tájékoztató elkészítése
- SNI-s tanulók részére határozatok elkészítése
- Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, tanulók felülvizsgálatának megszervezése
- Felnőttoktatással kapcsolatos feladatok ellátása
- Helyettesítések készítése
- Próba érettségik stb. esetén teremcserék beosztásának elkészítése
- Szakmai vizsga szervezése, a vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció ellátása
- Szakmai versenyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Hiányszakmákkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése
- Tanulók, szülők tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségeikről
- Beiskolázási terv előkészítése
- Szülői értekezletek, fogadó órák beosztásának elkészítése
- Iskolai műsorok, rendezvények beosztásának elkészítése, szervezése
- Kapcsolattartás külső szervezetekkel (pl. Toborzó Iroda, Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Pécsi Törvényszék, Önkéntes Centrum, Baranya Ifjúságáért Nonprofit Kft. stb.), bemutatóik, előadásaik megszervezése
- Közösségi szolgálat intézményi koordinátor
- Beérkező e-mailek kezelése, az elvégzendő feladatok nyomon követése
- Nevelési értekezleten való részvétel
- szükség esetén az iskolatitkár, valamint az ügyviteli dolgozó (titkárnő) helyettesítése

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Iskolatitkár I.**  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ:

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### MUNKAVÁLLALÓ:

**Neve:** Iskolatitkár II.  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### MUNKAKÖR:

**Munkakör megnevezése:** iskolatitkár  
**FEOR száma:** 3410  
**FEOR szerinti megnevezése:** oktatási asszisztens

### **A munkakör célja:**

Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása, az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásával.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** iskolatitkár

### MUNKAVÉGZÉS:

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### KÖVETELMÉNYEK:

**Elvárt ismeretek:** a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:** szervezőképesség, szoftver felhasználói gyakorlat, problémamegoldó képesség és rendszerező képesség.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, gyorsaság.



## **FELADATOK:**

- Tanügyi programok használata (KRÉTA, KIR)
- A tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása (KRÉTA program)
- KIFIR – tanulmányi területek megadása, pályaválasztási tájékoztató elkészítése
- Helyettesítések készítésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Tanulók, szülők tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségeikről
- Beiskolázási terv előkészítése
- Ütemterv elkészítése
- BTMN-es tanulók határozatainak elkészítése
- Szakképzéssel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése
- Felnőttoktatással kapcsolatos feladatok ellátása
- Kapcsolattartás a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, tanulószervezetek kezelése, nyilvántartása
- Kapcsolattartás a színházakkal és más kulturális intézményekkel, színházbérletek, - jegyek átvétele, kiosztása
- Szakmai versenyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Szülői értekezletek, fogadó órák beosztásának elkészítése
- Próba érettségik stb. esetén teremcserék beosztásának elkészítése
- Érettségi vizsgaszervezésben való közreműködés
- szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás
- Iskolai műsorok, rendezvények beosztásának elkészítése, szervezése
- Beérkező e-mailek kezelése, az elvégzendő feladatok nyomon követése
- Nevelési értekezleten való részvétel
- szükség esetén az iskolatitkár, valamint az ügyviteli dolgozó (titkárnő) helyettesítése
- munkavédelmi képviselő feladatok ellátása a 1993. évi XCIII. törvény rendelkezései szerint. A munkavédelmi képviselő feladatainak elvégzéséhez, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezmény jár, ami a havi munkaidejének tíz százaléka. A munkaidő kedvezményt a közalkalmazott jelenléti ívén megfelelő módon vezeti.

## **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
***Metzger Tibor***  
*kancellár*

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Iskolatitkár II.**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Munkaügyi előadó  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** munkaügyi előadó  
**FEOR száma:** 2910  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb magasan képzett ügyintéző

### **A munkakör célja:**

Az iskola gazdasági feladatkörének ellátása a költségvetési keretek optimális felhasználásával, illetve a munka- és személyügyi feladatok teljes és átfogó ellátása a Magyar Államkincstár és a Baranya Megyei Szakképzési Centrum irányelvei alapján.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** gazdasági dolgozó/kincstárnok

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szabályzat a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvart ismeretek:** a közoktatásra és az intézményi gazdálkodásra vonatkozó szakmai és jogi előírások, illetve a belső szabályzatok ismerete.

**Szükséges képességek:** lényeglátó és problémamegoldó képesség, valamint az alkalmazott szoftverek felhasználói szintű tudása.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, gyorsaság.

## **FELADATOK:**

- A munkaviszonnal kapcsolatos feladatok ellátása (be- és kiléptetés, jogviszony módosítása) a munkáltatói jogkör gyakorlója alapján; munkaügyi iratok továbbítása a Baranya Megyei Szakképzési Centrum felé.
- Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi dokumentum, illetve szerződés kezelése és nyilvántartása.
- A munkavállalók szabadságának megállapítása tárgyév január 31-ig, illetve a jogviszony létesítésekor. A szabadságok vezetése a Szabadságengedély tömbben és a SAP rendszerben
- A munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése, távolléteadatok kezelése, táppénz- és betegszabadság nyilvántartása, rögzítése a SAP és KIRA rendszerben.
- A munkavállalók foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatának nyilvántartása, vizsgálata történő beutalása, képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveghez adott munkáltatói költségtérítés nyilvántartása.
- Adatszolgáltatás a munkaköri leírásokhoz, a munkaköri leírások aktualizálása, karbantartása, a kapcsolódó munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátása.
- Munkáltatói- és jövedelemigazolások, fizetési jegyzékek kiadása a munkavállalónak, Magyar Államkincstár hó közti kifizetések utalásra történő előkészítése.
- A személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatok végrehajtása, nyilvántartása, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé.
- Az intézmény dolgozói, tanulói részére változó, nem rendszeres kifizetések, ösztöndíj számfejtése, továbbítása az Baranya Megyei Szakképzési Centrum felé.
- Jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, határozat elkészítése, számfejtése.
- Dolgozók munkabajárási költségének havonkénti megállapítása, számfejtése.
- Az intézmény által megkötendő megbízási szerződések, megbízások többletfeladat ellátására elkészítése, aláíratása, számfejtése.
- Statisztikai jelentések, elszámolások (Patrónus program) elkészítése és továbbítása.
- Állománytábla vezetése, aktualizálása, havonta megküldése a Baranya Megyei Szakképzési Centrum felé.
- Oktatók által teljesített továbbképzések nyilvántartása
- Utazási utalvánnyal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, igazolványok kiadása az intézmény dolgozói részére.
- Folyamatos kapcsolattartás a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal és a Magyar Államkincstárral
- A munkaügyi feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartások karbantartása, naprakész vezetése.

## **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
*kancellár*

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Munkaügyi előadó**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Gazdasági dolgozó  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** gazdasági dolgozó  
**FEOR száma:** 3910  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb ügyintéző

### **A munkakör célja:**

Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása az intézmény gazdasági feladatainak ellátásával.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** gazdasági dolgozó/kincstárnok

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
7623 Pécs, Martyn Ferenc u. 4.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a közoktatás és az intézményi gazdálkodás szakmai és jogi előírásainak ismerete.

**Szükséges képességek:** a belső szabályzatok gyakorlati alkalmazásának képessége, felelősségérzet, szervezőképesség, szoftver felhasználói gyakorlat, problémamegoldó képesség és rendszerező képesség.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, racionalitás, gyorsaság.

## **FELADATOK:**

### **Feladatkörök részletesen:**

- A beérkező számlák alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzése, utalványrendelettel történő ellátása, felszerelése, pénzügyi teljesítés céljából a Baranya Megyei Szakképzési Centrum felé történő továbbítása.
- Cégtelefon magán célú használata miatt fizetendő adó megállapítása, számfejtésre megadása a munkaügyi előadónak.
- Bérleti szerződések elkészítése, aláíratatása, nyilvántartása, folyamatos kapcsolattartás a bérlőkkel.
- A vevőszámlák SAP rendszerben történő elkészítése, Baranya Megyei Szakképzési Centrum és partnerek felé történő továbbítása.
- Tanügyi- és gazdasági szigorú és nem szigorú számadású nyomtatványokról történő nyilvántartás vezetése, selejtezésükkel kapcsolatos teendők ellátása.
- Nyomtatvány és irodaszer szükséglet felmérése, gondoskodás a beszerzésről. Nyomtatvány és irodaszer kiadásának teljesítése a dolgozók részére.
- A Tanműhelyi anyagigények felmérése, összeállítása, árajánlatok kérése, továbbítása, cégekkel való kapcsolattartás.
- Védőeszköz igény felmérése, közreműködés a beszerzésben. Kiadás a dolgozók és tanulók számára, védőeszköz nyilvántartás vezetése.
- Az intézményen belüli eszközmozgások figyelemmel kísérése, kezelése, részvétel az áthelyezések adminisztratív lebonyolításában.
- Az intézményi selejtezések lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Az intézményi leltárfelvételi és leltárösszesítési munkában való aktív közreműködés.
- A munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetése.

## **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére; felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért;
- a pénzügyi fegyelem be nem tartásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Gazdasági dolgozó**  
munkavállaló



## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Ügyviteli dolgozó  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** ügyviteli dolgozó  
**FEOR száma:** 3910  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb ügyintéző

### **A munkakör célja:**

Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása az intézmény ügyviteli feladatainak ellátásával.

Az intézmény gazdasági és személyügyi csoportjához tartozó gazdasági-, tanulmányi-, pénzügyi feladatok teljes körű ellátásával, a költségvetési keretek optimális felhasználása által.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** ügyviteli dolgozó

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a közoktatás és az intézményi gazdálkodás szakmai és jogi előírásainak ismerete.

**Szükséges képességek:** a belső szabályzatok gyakorlati alkalmazásának képessége, felelősségérzet, szervezőképesség, szoftver felhasználói gyakorlat, problémamegoldó képesség és rendszerező képesség.

**Személyi tulajdonságok:** pontosság, megbízhatóság, racionalitás, gyorsaság.

### **FELADATOK:**

Tanulói nyilvántartás:

1. Június havi beiratkozáskor és az augusztus havi pótbeiratkozáskor az új (nappali, levelező) tanulók számítógépes adatfelvitele a „KIR” rendszerbe és Excel táblába, továbbá a tanulók osztályba sorolása, kiegészítő adatok beírása (szolgáltatás, munkarend, évfolyam, tankötelezettség, tanulmányok várható befejezése, SNI, BTM, magántanulói státusz, jogviszony szünetelés), tanulók adatainak ellenőrzése, javítása a „KIR” rendszerben, egész évi folyamatos adatfrissítés, adatkezelés.
2. Évközben érkező tanulók felvitele a „KIR” rendszerbe, besorolása, adminisztrálása a beírási naplóba, bizonyítványaik osztályba sorolása.
3. Az adattábla feltöltése, frissítése az iskola honlapján.
4. Kapcsolattartás a „KIR” ügyfélszolgálatával telefonon, e-mailben.
5. Tanulók iskolán belüli áthelyezésével kapcsolatos adminisztráció (nyomtatvány lefűzése, beírási naplókba történő bejegyzése, bizonyítvány osztályba sorolása).
6. Tanulói jogviszonyukat megszüntető tanulókkal kapcsolatos ügyintézés (leszámolás, másik iskolába történő átvétel, kizárás dokumentálása a beírási naplókban, bizonyítványok záradékolása, kiadása).
7. A szakmunkásvizsga megkezdéséről záradék bevezetése az érintett tanulók bizonyítványaiába. A szakmunkásvizsga törzslapok vizsgaidőszak szerinti rendszerezése.
8. Aktív tanulók bizonyítványainak rendszerezése, nyilvántartása.
9. Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási napló vezetése: a beírási naplónak az iskola kezdő évfolyamán történő megnyitása és folytatólagosan történő vezetése, rendszerezése, irattározása.
10. Összes nappali és levelező tagozatos tanulók törzslapjainak összerendezése, irattározása osztályok szerint. Lezárt osztálynaplók rendezése, irattározása.
11. Kapcsolattartás az osztályfőnökökkel a tanulók jogviszonyának változásai, osztálynaplókba történő záradékok, tanulók adataiban történt változások beírása kapcsán.
12. Itt maradt nappali, levelező tagozatos tanulók bizonyítványainak nyilvántartása, rendezése képzési típusok szerint. Ezen bizonyítványok kiadása a volt tanulóinknak, személyes megkeresés és a személyi adataik igazolása után.
13. Bármilyen jellegű napi ügyintézés (telefonos vagy személyes megkeresés esetén).
14. Egyéb levelezések (faxon és e-mailben történt megkeresések) határidőn belüli ügyintézése.
- 15.

**Igazolások, másodlatok:**

16. Igazolások kiadása segélyekhez, diákmunkához. Bármilyen jellegű napi ügyintézés (telefonos vagy személyes megkeresés esetén).
17. A tanulók részére iskolalátogatási és tanulói jogviszony igazolás, valamint az OEP által rendszeresített nyomtatványok (családi pótlék és árvaellátás megállapításához) kitöltése, kiadása.
18. Tanulóidő és szakmunkás bizonyítvány igazolása személyes megkeresés esetén.
19. Szakmunkás bizonyítvány másodlatok kiadása (adatkeresés: irattárban, anyakönyvekben, beírási naplókban).
20. Szakiskolai, szakképző, szakközépiskolai (nappali és levelező) évfolyamok bizonyítvány másodlatainak kiállítása anyakönyv, illetve törzslap alapján.
21. Europass Bizonyítvány-kiegészítő kiállítása (kérelem alapján), kiadása, iktatása.

**Levelezések:**

22. Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megküldött levelek megválaszolása a tanulóink árvaellátásának folyósításához.
23. Magyar Államkincstár Családtámogatási Irodája által megküldött levelek megválaszolása, a tanulók tanulói jogviszonyának leigazolásával.
24. Egyéb levelezések (faxon történt megkeresések) határidőn belüli ügyintézése.
25. Tanulói jogviszony és szakmunkás bizonyítvány igazolása a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság felé (napi 4-5 levél, adatkeresés irattárban, régi anyakönyvekben, osztálynaplókban, beírási naplókban).

Beiskolázás:

26. Az általános iskolákból beérkezett jelentkezési lapok nyilvántartásba vétele.
27. A beérkezett jelentkezési lapok számítógépes adatfeldolgozása, KIFIR - program kitöltése, a felvételt nyert és felvételt nem nyert tanulók névsorának rögzítése.
28. A tanulók kiértékelése a sikeres felvételtől. A tanulók kiértékelése a sikertelen felvételi eredményről.
29. Az általános iskolák kiértékelése a sikeres és a sikertelen felvételi eredményről.
30. A felvett tanulók orvosi vizsgálati ütemtervének elkészítése – iskolaorvossal történt egyeztetés után. A tanulók egyenkénti kiértékelése az orvosi vizsgálat időpontjáról.
31. A felvett tanulókról ideiglenes osztálykeret összeállítása.
32. A magasabb osztályba lépő tanulókról ideiglenes osztálykeret összeállítása.
33. Felmenők beiratkozási dokumentumok kiadása, kezelése.
34. A beiratkozási ütemterv elkészítése, az ütemtervnek megfelelően a tanulók egyenkénti kiértékelése a beiratkozás időpontjáról. A beiratkozáshoz az ideiglenes osztálykeretek elkészítése.
35. A pótvizsgára utasított tanulók jegyzőkönyvének kiosztása – vizsga után a jegyzőkönyvek összegyűjtése évfolyamonként.
36. Tanévnyitókora az iskola tanulóinak osztályba sorolása.
37. Az osztályfőnökkel történt egyeztetés után a végleges osztálykeretek elkészítése.
38. Tájékoztatás az induló osztályokról, képzésekről (továbbtanulás, pályaválasztás) a szülők és a tanulók személyes, illetve telefonon történő megkeresése esetén. Jelentkezési lapok kiadása, átvétele, rendszerezése képzési típusok szerint.
39. A tanulók beiratkozási, felvételi dokumentumainak (jelentkezési lap, tanulói adatlap, megállapodás) osztályonkénti (képzésenkénti) kezelése, irattározása.
40. A beiratkozás lebonyolítása június utolsó hetében.
41. A pótbearatkozás lebonyolítása augusztus végén.
42. Tanévnyitóra segédkezés az ideiglenes osztálynévsor elkészítéséhez.

Statisztikák:

43. Tanév eleji /beiskolázási/ statisztika összeállítása, elkészítése, számítógépes adatszolgáltatás a KIR-Stat programban.
44. Normatív elszámoláshoz a létszámjelentés elkészítése.
45. Félévi és tanév végi statisztikák elkészítése az osztályfőnök által leadott táblázatok alapján; tagozatonkénti összesítés.

Félévi és tanév végi magántanulói és osztályozó vizsgák

46. Vizsgára utasított tanulók adatainak összegyűjtése, feldolgozása
47. Tanulók kiértékelése a vizsgáról
48. Vizsgára utasított tanulók jegyzőkönyvének elkészítése, kiosztása, visszagyűjtése

**FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Ügyviteli dolgozó**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Könyvtáros  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:** -

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** könyvtáros  
**FEOR száma:** 2711  
**FEOR szerinti megnevezése:** Könyvtáros, informatikus könyvtáros

### **A munkakör célja:**

Erősíti az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását. Fejleszti és fenntartja a gyermekekben az olvasás és a tanulás szokását és örömét. Felkínálja a lehetőséget az információ létrehozására és felhasználására.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** -

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
**Címe:** 7623 Pécs, Rét u. 41-43.  
**Heti munkaidő:** 40 óra (napi 8 óra)  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől-csütörtökig: 7.15 - 15.30-ig  
péntek: 7.15 - 14.15-ig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

**Szükséges képességek:** Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, katarziskeltő képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésére, objektív ítélőképesség.

**Személyi tulajdonságok:** Elhivatottság, türelem, egyéni kisugárzás, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

### **FELADATOK:**

1. Éves munkatervet készít.
2. Egyezteti a könyv- és könyvtárhasználati tervet a szaktanárokkal.
3. Tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, terveiről.
4. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
5. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
6. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
7. Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
8. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
9. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja
10. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
11. Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
12. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
13. Megrendeli a folyóiratokat.
14. Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
15. Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
16. Naprakészen építi a könyvtár katalógusait, a kölcsönzött könyvekről napi statisztikát készít.
17. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
18. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
19. Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
20. Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
21. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
22. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
23. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
24. Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
25. Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
26. Kapcsolatot tart más könyvtárakkal látogatás formájában.
27. Igény szerint könyvtári rendezvényeket szervez.

### **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Könyvtáros**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Műszaki dolgozó daraboló

**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** műszaki dolgozó  
**FEOR száma:** 7323  
**FEOR szerinti megnevezése:** forgácsoló

**Cél:** Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javítások, karbantartások elvégzése által.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** a közvetlen felettes utasítása szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől péntekig: 6.30 órától – 14.30 óráig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a munkavégzéshez szükséges műszaki-, munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások; továbbá az intézmény belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** kez ügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazásának képessége.

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, gondosság, megbízhatóság, pontosság.

### **KÖTELESSÉGEK:**

**Feladatkörök részletesen:**

- Elvégzi a gyakorlati oktatásához szükséges anyagok gépi darabolását, melyről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a daraboló műhely gépeinek, helyiségeinek karbantartásáról, illetve tisztán tartásáról.



- Takarítja az utcai járdákat és az intézmény udvarát (téli időszakban: hó eltakarítás, síkosság-mentesítés).
- A parkosított területeken rendben tartja a pázsitot, illetve gondozza a növényeket (fűnyírás, sövényvágás, metszés stb.) az intézmény székhelyén és telephelyein.
- Gondoskodik a szeméttároló konténerek és azok környékének rendjéről.
- Különböző egyéb karbantartási munkákat végez.
- Beruházás, bővítés, felújítás, illetve átalakítás esetén ellátja a gépészeti munkákat.
- Az észlelt meghibásodásokat felettesének jelzi, a szükséges javításokat és karbantartásokat elvégzi.
- Helyettesítő portaszolgálatot lát el.

### **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Műszaki dolgozó daraboló**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Műszaki dolgozó karbantartó  
**Iskolai végzettsége:**

**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** műszaki dolgozó karbantartó  
**FEOR száma:** 7341  
**FEOR szerinti megnevezése:** villamos gépek és készülékek műszerésze és javítója

**Cél:** Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása szakképzettségének megfelelő kisebb-nagyobb javítások, karbantartások elvégzése által.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** a közvetlen felettes utasítása szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől péntekig: 6.30 órától – 14.30 óráig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a munkavégzéshez szükséges műszaki-, munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások; továbbá az intézmény belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** kez ügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazásának képessége.

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, gondosság, megbízhatóság, pontosság.

### **KÖTELESSÉGEK:**

**Feladatkörök részletesen:**

- A műszaki vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézmény három épületében a műszaki hibák elhárítását és a különböző javítási munkálatokat.
- Igény szerint fogadja és kíséri a külső cégtől érkező szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon.

- Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény oktatástechnikai gépeit, eszközeit, berendezéseit.
- Különböző egyéb karbantartási munkálatokat végez.
- Beruházás, bővítés, felújítás, illetve átalakítás esetén ellátja a gépészeti munkákat.
- Az észlelt meghibásodásokat felettesének jelzi, a szükséges javításokat és karbantartásokat elvégzi.
- A műszaki vezető utasítása szerint vezeti a Baranya Megyei Szakképzési Centrum gépjárműveit.
- A közvetlen felettese utasítása szerint helyettesítési feladatokat lát el (műszaki feladatok, portaszolgálat).

### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Műszaki dolgozó karbantartó**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Portás  
**Iskolai végzettsége:** gimnáziumi érettségi  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** portás  
**FEOR száma:** 9231  
**FEOR szerinti megnevezése:** portás, telepőr, egyszerű őr

**Cél:** Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása az intézmény épületének biztonságtechnikai nyitása-zárása, illetve az iskola dolgozói- és tanulói állományába nem tartozó személyek épületen belüli tartózkodásának nyilvántartása által.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** a közvetlen felettes utasítása szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől péntekig délelőtt: 6.00 órától – 14.00 óráig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a munkavégzéshez szükséges műszaki-, munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások; továbbá az intézmény belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** határozott fellépés, áttekintő képesség, konfliktuskezelő képesség.

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, gondosság, megbízhatóság, pontosság, udvariasság, jó megjelenés, gyorsaság, segítőkészség.

### **KÖTELESSÉGEK:**

**Feladatkörök részletesen:**

- Az intézmény összes berendezésének és felszerelésének őrzése, az iskola vagyonának és értékeinek védelme.

- Felügyeli, hogy az iskola tanulói engedély nélkül ne hagyják el az épületet.
- Az épületben talált tárgyakat megőrzi, azt jogos tulajdonosának visszaszolgáltatja.
- Vezeti a portán rendszeresített jelentő füzeteket:
  - Riasztóközpont üzemeltetése,
  - Portai eseménynapló,
  - Kilépődosszié.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Figyelemmel kíséri a portán elhelyezett jelenléti ívek aláírását.
- A műszak végén köteles végigjárni a teljes épületet, és meggyőződni arról, hogy minden rendben van. Amennyiben rendellenességet tapasztal, köteles azt megszüntetni - amennyiben módjában áll -, illetve értesíteni az illetékes személyt.
- A riasztó berendezést a reggeli műszakkezdés előtt kikapcsolja, illetve a délutáni műszak végén visszaélesíti azt.
- A riasztórendszer vagy riasztó berendezés kezelése során rendellenességet észlel, értesíti az LDSZ Vagyonvédelmi Kft. ügyeletét
- Műszakváltáskor váltótársát köteles tájékoztatni a felmerülő problémákról, illetve feladatokról.
- Sürgős intézkedést igénylő esetekben – baleset, tüzeset, egyéb rendkívüli esemény – köteles az ismert segélykérő telefonszámokon jelentést tenni az intézmény vezetőjének.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, amennyiben átmeneti segítséget tud kérni a technikai személyzettől. A portát őrizetlenül nem hagyhatja.
- Takarítja az utcai járdákat és az intézmény udvarát (téli időszakban: hó eltakarítás, síkosság-mentesítés).
- Gondoskodik a szeméttároló konténerek és azok környékének rendjéről.

### **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021. 07. 01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Portás**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Kézbesítő, takarító  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** kézbesítő, takarító  
**FEOR száma:** 9119  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb takarító kisegítő

**Cél:** Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása az intézmény épületének tisztántartása és fertőtlenítése által.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** a közvetlen felettes utasítása szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől péntekig: 6.00 órától – 14.00 óráig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a munkavégzéshez szükséges egészségügyi előírások; továbbá az intézmény belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** kez ügyesség, figyelem koncentrációs képesség.

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, gondosság, megbízhatóság, pontosság, gyorsaság.

## **KÖTELESSÉGEK:**

### **Feladatkörök részletesen:**

- Köteles a kijelölt helyiségeket naponta felsöpörni, fertőtlenítő oldattal felmosni, a bútortartot takarítani, illetve portalanítani, továbbá a padlót fényezni és a textíliákat tisztántartani.
- Köteles a folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végezni, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimosni, a tüköröket, illetve csempézett felületeket tisztítani, szükség szerint (de legalább hetente egyszer) fertőtleníteni.
- Köteles a mellékhelyiségekben naponta fertőtlenítő szerrel lemosni a WC kagylókat és a csempéket. Ügyelnie kell arra, hogy WC papír és szappan mindig legyen a mellékhelyiségekben. Köteles naponta tiszta törölközőket helyezni minden mosdóba.
- Folyamatosan tisztítja az ablakok, ajtók üvegét és keretét.
- Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a kijelölt helyre.
- Havonta portalanítja, lemossa az intézmény cserepes növényeit, valamint azok rendszeres öntözéséről is gondoskodik.
- Naponta összegyűjti a keletkezett hulladékot, és azt a szeméttárolóba üríti, továbbá a szeméttároló edényeket szükség szerint kimosza, illetve fertőtleníteni.
- Köteles hetente egyszer nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végezni: szennyeződött eszközök, bútorok, berendezési tárgyak tisztítása, irodák, illetve tantermek, kabinetek, tanári szobák törölközőinek mosása. A terítők és egyéb esztétikai textíliákat havonta köteles kimosni.
- Évente három alkalommal – a tavaszi-, a nyári- és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez: nyílászárók megtisztítása, függönymosás, bútorok ápolása, padlózat kezelése, illetve fényezése, fűtőtestek fertőtlenítő oldattal történő lemosása, világító testek tisztítása.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a munkájához szükséges gépeket (takarítógép, porszívó stb.)
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére; az előírt hígítású, megfelelő összetételű tisztítószer használatára.
- Az épülettel, felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat haladéktalanul jelenti közvetlen felettesének.
- Az intézmény postai és egyéb küldeményeinek kézbesítése (a Magyar Államkincstár, Pécs MJV Önkormányzata, a város más oktatási intézményei számára, stb.), valamint naponta a Baranya Megyei Szakképzési Centrumba, illetve az intézménybe továbbítani az iratokat.
- Közvetlen felettese utasítása szerint a kiegészítő dolgozó/takarító kollégát helyettesíti.

## **KIJELÖLT HELYISÉGEK:**

### **Emelet:**

- 111. igazgatói iroda
- 112. titkársági iroda + a hozzá tartozó kávézóhelyiség
- 113. igazgató helyettesi iroda
- 114. igazgató helyettesi iroda
- 131. gondnoki iroda

## **FELELŐSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,



- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021.07.01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Kézbesítő, takarító**  
munkavállaló

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **MUNKÁLTATÓ:**

**Neve:** Baranya Megyei Szakképzési Centrum (021105)  
**Címe:** 7622 Pécs, Batthyány u. 1-3.

### **MUNKAVÁLLALÓ:**

**Neve:** Takarító  
**Iskolai végzettsége:**  
**Szakképzettsége:**

### **MUNKAKÖR:**

**Munkakör megnevezése:** takarító  
**FEOR száma:** 9119  
**FEOR szerinti megnevezése:** egyéb takarító kisegítő

**Cél:** Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása az intézmény épületének tisztántartása és fertőtlenítése által.

**Közvetlen felettes:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Fegyelmi jogkört gyakorló:** SZMSZ-ben szabályozottak szerint  
**Helyettes:** a közvetlen felettes utasítása szerint

### **MUNKAVÉGZÉS:**

**Helye:** Baranya Megyei SZC Angster József  
Szakképző Iskola és Szakiskola  
munkaszerződés szerint  
**Heti munkaidő:** 40 óra  
**Munkaidő beosztás:** hétfőtől péntekig: 6.00 órától – 14.00 óráig

### **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK:**

- Munka Törvénykönyve
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **KÖVETELMÉNYEK:**

**Elvárt ismeretek:** a munkavégzéshez szükséges egészségügyi előírások; továbbá az intézmény belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges képességek:** kez ügyesség, figyelem koncentrációs képesség.

**Személyi tulajdonságok:** precizitás, gondosság, megbízhatóság, pontosság, gyorsaság.

### **FELADATOK:**

- Köteles a kijelölt helyiségeket naponta felsöpörni, fertőtlenítő oldattal felmosni, a bútortáratot takarítani, illetve portalanítani, továbbá a padlót fényezni és a textíliákat tisztántartani.
- Köteles a folyosókon, lépcsőkön naponta váltott vizes felmosást végezni, a mosdóhelyiségekben a mosdókagylókat, zuhanyzókat kimosni, a tükröket, illetve csempézett felületeket tisztítani, szükség szerint (de legalább hetente egyszer) fertőtleníteni.

- Köteles a mellékhelyiségekben naponta fertőtlenítő szerrel lemosni a WC kagylókat és a csempéket. Ügyelnie kell arra, hogy WC papír és szappan mindig legyen a mellékhelyiségekben. Köteles naponta tiszta törölközőket helyezni minden mosdóba.
- Folyamatosan tisztítja az ablakok, ajtók üvegét és keretét.
- Biztosítja a tűzvédelmi közlekedési utakat, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a kijelölt helyre.
- Havonta portalanítja, lemossa az intézmény cserepes növényeit, valamint azok rendszeres öntözéséről is gondoskodik.
- Naponta összegyűjti a keletkezett hulladékot, és azt a szeméttárolóba üríti, továbbá a szeméttároló edényeket szükség szerint kimossa, illetve fertőtleníti.
- Köteles hetente egyszer nagyobb, előírás szerinti fertőtlenítő takarítást végezni: szennyeződött eszközök, bútorok, berendezési tárgyak tisztítása, irodák, illetve tantermek, kabinetek, tanári szobák törölközőinek mosása. A terítők és egyéb esztétikai textíliákat havonta köteles kimosni.
- Évente három alkalommal – a tavaszi-, a nyári- és a téli szünetekben – általános nagytakarítást végez: nyílászárók megtisztítása, függönymosás, bútorok ápolása, padlózat kezelése, illetve fényezése, fűtőtestek fertőtlenítő oldattal történő lemosása, világító testek tisztítása.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a munkájához szükséges gépeket (takarítógép, porszívó stb.)
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére; az előírt hígítású, megfelelő összetételű tisztítószer használatára.
- Az épülettel, felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat haladéktalanul jelenti közvetlen felettesének.
- Közvetlen felettese utasítása szerint a kisegítő dolgozó/takarító, kézbesítő kollégát helyettesíti.

### **KIJELÖLT HELYISÉGEK:**

#### **Földszint:**

- 011. konyha

#### **Emelet:**

- 104/1. tanári szoba
- 104/2. tanári szoba
- 105. pénztár
- 106. nagytanári
- 107. tanulmányi osztály
- 108. gazdasági osztály
- 109. gazdasági osztály
- 110. kincstárnoki iroda
- 121. orvosi szoba
- 122. könyvtár
- 123. könyvtári raktárhelyiség
- 129. női tanári WC
- 130. lány WC
- főlépcső (földszinttől az I. emeletig)
- folyosó (a 101. tanteremtől a 112. titkársági irodáig)

**FELELŐSSÉGI KÖR:**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**Bizalmas információk kezelése**

- Munkája során, telefonhívások során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott titkos információk kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

A Munkáltató a munkaköri leírás tartalmát egyoldalúan módosíthatja, annak tartalmában történő változás esetén a Munkavállalót 30 napon belül értesíti.

Jelen dokumentum 2 példányban készült, amelyből 1 példányt a Munkavállaló az aláírást követően átvett.

Pécs, 2021. 07. 01.

.....  
**Metzger Tibor**  
kancellár

A munkaköri leírást .....év.....hó.....napján átvettem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem.

.....  
**Takarító**  
munkavállaló

## 2. sz. melléklet

### Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

#### I. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről.
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.

#### II. A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár elnevezése: Baranya Megyei SZC Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola Könyvtára

Székhelye, címe: 7623 Pécs, Rét utca 41-43.  
Telefonszáma: (72) 232-877 és (72) 517-880  
Telefax: (72) 517-888  
Létesítésének időpontja: 1972

A könyvtár érvényes bélyegzője: ovális alakú, hosszanti tengelye 43 mm.

Felirata a felső íven: Baranya Megyei SZC Angster József  
Az alsó íven: Szakképző Iskola és Szakiskola

Lenyomata:



### **III. A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása**

**A fenntartó szerv neve és címe:** Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja.
- A könyvtáros munkájának ellenőrzése az általános igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. Az igazgatóhelyettes (szakmai) folyamatosan ellenőrzi a könyvtár műszaki irodalommal való ellátottságát, és intézkedéseket tesz annak fejlesztése érdekében.
- A könyvtár a megyei iskolai könyvtári hálózat tagja. Szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal a Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja, mint hálózati központ segíti.
- A könyvtár munkájának értékelését csak az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

### **IV. A könyvtári állomány elhelyezése, tárgyi és személyi feltételei:**

- A könyvtár az iskola központi épületének I. emeletén, jól megközelíthető helyen, két, egymásba nyíló helyiségben van elhelyezve.
- Alapterülete összesen 54 m<sup>2</sup> (28+26 m<sup>2</sup>).
- Az állomány 90 %-a szabadpolcon került elhelyezésre.
- Berendezések: a két helyiségben összesen 2 db 6 személyes és 1 db 8 személyes asztal, 20 db szék található.

Így a könyvtár csak kis létszámú csoportok (maximum 14 fő) fogadására alkalmas (az osztályok létszáma 28-35 fő, csoportbontás csak az idegen nyelvi és számítástechnikai órákon van).

- *Személyi feltételek:* egy könyvtáros,
- *Jellege:* nem nyilvános könyvtár (csak az iskola tanulói és dolgozói számára szolgálat), használata ingyenes.

### **V. Az iskolai könyvtár feladatai**

#### **V.1 Általános feladatok:**

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, szépirodalom, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- fontos szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának kialakításában,
- részt vesz az iskola helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők),
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

### **VI. Szakmai feladatai:**

- Állományának bővítésekor figyelembe veszi az iskola helyi tantervét, illetve az intézmény tanárainak, oktatóközösségeinek javaslatait és igényeit,

- az állomány gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) gyűjtőköri szabályzatának megfelelően (1. sz. melléklet), a beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a megvásárolt, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi/csoportos leltárt tartalmazó könyvet,
- a tankönyvekről, tanári kézipéldányokról külön egyedi nyilvántartást vezet,
- az útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra--nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná vált, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendeletével (a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről) összhangban állományából kivonja, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

## **VII. A gyűjtemény szervezése**

Az iskolai könyvtár a helyi tantervben megjelölt oktatási-nevelési céloknak megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakítja állományát.

Az állományalakítás során figyelembe veszi a tanári-tanulói közösségek igényeit, az iskola könyvtári környezetének adottságait.

### *VII.1 Gyarapítás, dokumentumok beszerzése*

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

#### *VII.1.1 Vétel*

*A vásárlás történhet:*

- különböző jegyzékről történő megrendeléssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől).

#### *VII.1.2 Ajándék*

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől. Csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó könyveket lehet ajándékba elfogadni. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

Az ajándékba kapott, de a gyűjtőkörbe nem illő művek, fölös példányok elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

#### *VII.1.3 Csere*

A csere állománygyarapítási forma. Érdekegyenlőség alapján jön létre, a fölös példány hasznosítási módja.

### *VII.2. Gyarapítás nyilvántartásai*

#### *VII.2.1 Számlanyilvántartás*

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakemberek feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtár is gyűjti és megőrzi.

#### *VII.2.2 Dokumentumok nyilvántartása*

##### *VII.2.2.1 Végleges nyilvántartás*

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi és csoportos nyilvántartásba kerülnek. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni. A leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni. Az egyedi leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A címlapon a fenntartó bélyegzőjével hitelesíteni kell.

## **Bélyegző helye**

*Hagyományos dokumentumokon:*

- a címlap verzióján,
- a 17. oldalon,
- a dokumentum utolsó, a könyv fő részével azonos számozású lapján,
- minden különálló melléklet hátoldalán.

Nem hagyományos dokumentumokon: a dokumentumhoz rögzített címkén vagy más felületen, ennek hiányában a dokumentumhoz tartozó kísérő iraton. Időszaki kiadványoknál a tulajdonbélyegző helye a borítólapon van.

Nyilvántartási (leltári) szám helye: az állománybélyegző lenyomatában van, a könyvek esetében az előzéklap jobb felső sarkára is fel kell írni.

A különböző típusú dokumentumok leltárszámát az ismétlődő számozás miatt megkülönböztető betűjellel kell ellátni. (Tk/...; B/...; AV/...)

*Az iskolai könyvtár egyedi nyilvántartásai:*

- könyvek egyedi nyilvántartása (csak leltárszám),
- nem hagyományos dokumentumok (videokazetták, hangkazetták, CD-k) (AV és leltárszám).

*VII.2.2.2 Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a periodikumok. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok később végleges nyilvántartásba vehetők vagy törölhetők az állományból. Kivétel a szakképzési folyóiratok, amelyeket a könyvtár gyűjt és megőriz.



*Az időleges nyilvántartás dokumentumai:*

- Kardexlap: a kardexlapon kerül nyilvántartásba az időszaki kiadványok minden egyes száma.
- Összesített (brosúra) nyilvántartásba kerülő dokumentumokat „B” betűjellel és leltári számmal jelöljük, a leltárszám után /jellel és egyedi számmal jelölve az adott egységbe tartozó köteteket (pl. B/14/1; B/14/2):
  - a) broszúrák,
  - b) propagandaanyagok,
  - c) tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
  - d) gyártmánykatalógusok,
  - e) szabványok, áruismertetőik,
  - f) tankönyvek közül a tanári példányok,
  - g) egyéb, egyedi elbírálás alá eső dokumentumok.

### **Tankönyvek nyilvántartása**

*„Tk” és leltári számmal jelölve, időleges, de egyedi nyilvántartású dokumentumok:*

- a) oktatási segédletként használatos tankönyvek,
- b) módszertani segédanyagok,
- c) tervezési és oktatási segédletek,
- d) jegyzetek,
- e) segédkönyvek: szótárak, atlaszok, helyesírási szabálykönyvek, feladatgyűjtemények, függvénytáblázat stb.,
- f) kötetstől függően házi olvasmányok,
- g) egyéb dokumentumok, oktatócsomagok.

#### **VII.2.2.3 Csoportos leltárkönyv**

A tartós megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő részből áll. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

A csoportos leltárkönyvben külön fejezetben vezetjük a tankönyvek, broszúra és AV-dokumentumok gyarapodási és törlési adatait az állomány teljes értékének megállapításához.

### **VII.3 Állományapasztás**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. A tervszerű, folyamatos állományapasztás szerves része a gyűjtemény gondozásának.

*Az állományból dokumentum a következő okok miatt törölhető:*

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- elháríthatatlan esemény,
- hiány.

### *VII.3.1 Tervszerű állományapasztás*

VII.3.1.1 A tartalmilag elavult dokumentumok selejtezésére akkor kerülhet sor:

- ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne levő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Nem selejtezhetők: a helyismereti, a szakképzési és a muzeális gyűjtemény dokumentumai.

A szakirodalom selejtezéséről minden esetben a szaktanárok véleménye alapján dönt a könyvtár.

### *VII.3.1.2 A fölösleges dokumentumok kivonása*

*Fölös példány keletkezik, ha:*

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

A fölös példányok kezelésének, további hasznosításának módját a 3/1975. sz. rendelet 17. §-a határozza meg.

### *VII.3.2 Természetes elhasználódás*

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált (megrongálódott, hiányos, szakadt) dokumentumok kivonásakor mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

### *VII.3.3 Elháríthatatlan esemény*

Tűz, beázás vagy bűncselekmény miatt eltűnt, megsemmisült, használhatatlanná vált dokumentumokat a körülmények és a felelősség tisztázása után feljegyzés/jegyzőkönyv alapján lehet az állományból kivezetni.

### *VII.3.4 Hiány*

#### *VII.3.4.1 A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok*

*A kölcsönzés közben elvesztett, megrongálódott könyvet az olvasónak pótolnia kell:*

- a) Az elvesztettel azonos példánnyal (a nyilvántartási szám nem változik meg),
- b) az elveszett dokumentum újabb kiadásával,
- c) az elveszett dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő és a könyvtáros tanár által javasolt dokumentummal,
- d) a használat szempontjából különösen fontos, pótolhatatlan művek esetében fénymásolt, kötetett példánnyal, vagy a másolat előállítási költségének megtérítésével.

A b-d. pontok esetében keletkezett hiányt „Térítés” címén kell az állományból törölni és a kivezetést állományba vétel követi.

VII.3.4.2 Behajtatlan követelés címén a fenntartó előzetes engedélyével törölhető a dokumentum:

- ha a kölcsönző kétszeri írásbeli felszólításra sem szolgáltatta vissza a kölcsönzött dokumentumot,
- az elveszett dokumentum a hatályos jogszabályok alapján értéke miatt peres úton vagy bírósági végrehajtás révén nem igényelhető vissza,
- ha a tanuló, illetve munkaviszony a könyvtáros tudta nélkül szűnt meg.

VII.3.4.3 Az állományellenőrzési hiány

Megállapításának módját (eltulajdonított, elveszett dokumentumok), a hiány mértékét, kivezetését a 3/1975.KM-PM sz. rendelet szabályozza.

VII.4 A kivonás nyilvántartásai

- *Jegyzőkönyv:* a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvekből a megbízott aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.
- *Mellékletei:*
  - törlési jegyzék (egyedi nyilvántartású dokumentum),
  - gyarapodási jegyzék ((megtérített dokumentumok esetén),
  - törlési ügyszer (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

VII. 5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelősek.

*A dokumentumok védelmét biztosítani kell:*

- nyilvántartásba vétel,
- a használat,
- a leltározás,
- a nyilvántartásból kivezetés során.

VII.5.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzését a 3/1975. KM-PM sz. rendelet és az ezt kiegészítő együttes Irányelvek alapján kell végrehajtani.

*Az állományellenőrzés lehet:*

- jellege szerint időszaki vagy soron kívüli,
- módja szerint folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek (B/, Tk/). Ellenőrzésüket a soros időszaki leltározást követő évben végezzük el.

*Az ellenőrzés módja:*

- Brosúrák esetében az összesített nyilvántartás leltári egységeit darabszám szerint kell ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét a brosúrán és a brosúraletlár Megjegyzés rovatában jelölni kell. Ebben a rovatban kell feltüntetni a hiányzó darabszámot is.
- A tankönyveket az egyedi nyilvántartású leltárkönyv alapján kell tételesen egyeztetni. A leltározás tényét a brosúrákhoz hasonlóan kell jelölni.

- A hiányjegyzéket a leltárkönyv jelöletlen, illetve hiányzó tételei alapján kell elkészíteni.
- Az ellenőrzés lezárása a hiány- többlet tételeit rögzítő feljegyzéssel történik.

*VII.5.1.1 Az állományellenőrzés előkészítése:*

- leltározási ütemterv készítése,
- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása (egyedi, összesített, csoportos leltárkönyv).

*VII.5.1.2 Az állományellenőrzés lebonyolítása*

A revíziót legalább két személynek kell végeznie.

*Módszere:*

A leltári szám alapján történő revízió. A végleges megőrzésre szánt dokumentum leltárszámát ellenőrizni kell az egyedi nyilvántartásban:

- a polcokon levő dokumentumokat egyenként egyeztetni kell a raktári katalógus céduláival (szerző, cím, leltárszám),
- a dokumentumon jelölni kell a revíziót,
- a sorszám hiányait a különböző nyilvántartásokkal (kölcsonzési, letéti) kell egyeztetni,
- dokumentumtípusonként el kell készíteni a hiányjegyzéket.

*Az állományellenőrzés lezárása:*

- a záró jegyzőkönyv elkészítése,
- a megállapított hiány, illetve többlet indoklása a könyvtáros tanár feladata,
- a hiányt csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet kivezetni,
- az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, illetve az állománymérleg elkészítése,
- katalógusok revíziója.

*VII.5.2 Az állomány jogi védelme*

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret illetve a rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásáért ; a nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentumok és eszközök hiányaért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a kezelési, használati és működési szabályokat, ha kötelességszegést követtek el, vagy a leltárhiány meghaladja a megengedett mértéket:

- A kölcsönző személy anyagilag felel az okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók tanuló, illetve munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományt névre szólóan kell átadni, a dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős.
- A könyvtáros hosszantartó távolléte esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, melyet rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### **VII.5.3 Az állomány fizikai védelme**

- Az állomány védelme érdekében be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat, dohányozni és nyílt lángot használni tilos. Az erre vonatkozó tilalmi táblákat el kell helyezni.
- A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

#### **VIII. Az állomány tagolása, raktározása**

- Az állomány legnagyobb része ETO szerinti szakrendben, illetve Cutter-számok szerinti raktári rendben van elhelyezve. Kivétel ez alól a tankönyvek és tanulási segédletek állományegysége, melynek rendezőelve az iskola tantárgyi rendszere.
- A dokumentumok 90 %-a szabadpolcon van elhelyezve. A pedagógiai gyűjteményt, a tankönyveket és tanulási segédleteket, és az ún. „érettségi” gyűjteményt külön raktárban tároljuk. Külön helyiségben helyeztük el a szakképzési és a muzeális anyagot.

#### **Állományegységek:**

- segédkönyvtár,
- kézikönyvtár,
- kölcsönözhető állomány,
- szépirodalom,
- ismeretközlő irodalom,
- folyóiratok,
- pedagógiai gyűjtemény,
- szakképzési gyűjtemény,
- muzeális könyvek,
- helytörténeti gyűjtemény,
- tankönyvek, segédkönyvek,
- érettségi vizsga dokumentumai (feladatgyűjtemények,
- atlaszok, szöveggyűjtemények, melyek csak a vizsgákra adható ki).

## **IX. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya 2008 óta Szikla integrált számítógépes rendszer alapján 95%-ban feltárt dokumentumokat tartalmaz. Az iskolánk állománya elérhető a [www.pannontiszk.eu](http://www.pannontiszk.eu) honlapon keresztül.

Az iskolai könyvtár állományát katalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

*A könyvtár katalógusai:*

- a tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus,
- dokumentumtípusok szerint: integrált,
- formája szerint: cédula.

### *1. Raktári katalógus*

Minden végleges megőrzésre szánt, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumról (könyv, AV) raktári lapot kell készíteni. Minden egyes raktári lapon jelölni kell a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét (besorolási adat, ETO-jelzet).

A raktári lapokat a leltárszámok növekvő számsorrendjében rendezzük.

### *2. Betűrendes leíró katalógus*

Építése a könyvtár szabványok szerint történik. Az egyedi nyilvántartású, végleges megőrzésre szánt dokumentumokat tartalmazza szerző és cím szerint. Az irodalomtudományi művek közül analitikusan kell feldolgozni és integrálni a tanulmánykötegeket.

### *3. Szakkatalógus: csoportképzéses szakkatalógus*

A könyvtár állományának tartalmi feltárását biztosítja. A szakkatalógus építése a szabványokban rögzítettek szerint történik.

## **X. Az iskolai könyvtár használata, szolgáltatással**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.

### *X.1 A könyvtár használói köre*

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói megkötöttség nélkül használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### *X.2 A könyvtárhasználat módjai, szabályai*

#### *X.2.1 Helyben használat*

Tárgyi és személyi feltételeit a fenntartónak, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

*A könyvtáros szakmai segítséget ad:*

- a dokumentumok közötti eligazodásban,
- a dokumentumok kezelésében,
- az információkeresésben és feldolgozásban.

*Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:*

- kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumok közül a kézikönyveket és a folyóiratokat tanítási időben a szaktanárok egy-egy tanítási órára, minden olvasó a könyvtár zárása-nyitása közötti időre (este-reggel, hétvége, téli és tavaszi szünet) kölcsönözheti. A muzeális könyveket a könyvtárból kivinni tilos.

Az olvasó a könyvtárba kabátot és táskát nem vihet be, azokat a bejárat mellett elhelyezett fogasokra kell rakni.

### *X.2.2 Kölcsönzés*

Kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel (beiratkozás) lehet. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

*A kölcsönzés módja:* tasakos és számítógépes rögzítés.

*A beiratkozás módja:*

- A diákigazolvány alapján kitöltött és aláírással hitelesített tasak.
- A tasakokat számsorrendben tároljuk.
- Kölcsönzési idő: négy hét.

A tanév végére minden tanulónak vissza kell hozni minden kikölcsönzött dokumentumot. Az iskola dolgozói számára ilyen megkötöttség nincs. Ezért a tanuló/ munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás után lehetséges.

Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: hat darab.

Az olvasó anyagilag felel a kikölcsönzött dokumentumokért és a könyvtár berendezésének megrongálásával okozott kárért.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni (ld. VII. fejezet 3.3.2 pont).

### *X.2.3 Csoportos használat*

Kis létszámú (maximum 14 fő) csoportok számára a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezek megtartásához a könyvtáros szakmai segítséget ad. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe.

Tanórák, csoportos foglalkozások ideje alatt - amennyiben a könyvtár mindkét helyiségét igénybe veszik - a kölcsönzés szünetel.

**X.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

- információszolgáltatás,
- ajánló bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

**X.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvtár teljes állományát - az AV dokumentumok kivételével - helyben használhatja, valamennyi szolgáltatását igénybe veheti az iskola minden tanulója és dolgozója, feltétel nélkül. Kivétel a kölcsönzés, melynek feltétele a kölcsönzési nyilvántartásba való felvétel (beiratkozás).

**Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje**

Hétfőtől csütörtökig 7.30-14.30-ig, pénteken 7.30-13.30-ig.

**XI. Záró rendelkezés**

Az iskolai könyvtár működési rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, akik kötelesek a jogszabályok, az iskolai körülmények, a könyvtári tárgyi és személyi feltételek változása esetén a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

**A működési szabályzat mellékletei:**

1. Gyűjtőkori szabályzat,
2. A könyvtáros munkaköri leírása.

Dátum: Pécs, 2021. június 30.

.....  
könyvtáros

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Dátum: Pécs, 2021. június 30.

.....  
igazgató





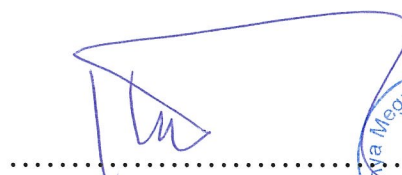
# JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Baranya Megyei SZC Angster József Szakképző Iskola és Szakiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Pécs, 2021.07.01.

  
.....  
Rittlinger Zoltán  
főigazgató



  
.....  
Metzger Tibor  
kancellár

