



**Bajai SZC Bányai Júlia
Technikum és Szakképző Iskola**

OM azonosító: 203028/016.

www.banyaiiskola.hu

6500 Baja, Köztársaság tér 1.

+36 79 322 218

titkarsag@banyaiiskola.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Wetzl Attila
igazgató

2024. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
2. Az intézmény működési rendje.....	4
3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
4. A belépés és benntartózkodás rendje	11
5. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje.....	13
6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája.....	14
6.1 Szervezeti diagram	14
6.2 Az igazgató feladatai, a kiadmányozás, képviselő szabályai, a helyettesítés rendje	15
6.3 1.számú igazgatóhelyettes /SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES/.....	18
6.4 2. számú igazgatóhelyettes /ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES/	20
6.5 Gyakorlati oktatásvezető	22
6.6 Pénzügyi-gazdasági koordinátor.....	23
6.7 A munkaközösség-vezetők feladatai	24
6.8 Képzési tanács vezetője	26
6.9 Iskolaőr feladatai	26
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	27
9. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....	30
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	34
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	36
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
15. A képzési tanács véleményezési joga	40
16. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	41
17. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	40
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	42

19. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	43
20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	43
21. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	45
22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	46
23. Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	46
24. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	47
25. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	47
25.1 A könyvtár működése	49
25.2 A könyvtár gazdálkodása.....	49
25.3 A könyvtár gyűjtőköre és állománygyarapítása.....	50
25.4 A könyvtári állomány elhelyezése.....	50
25.5 A könyvtár szolgáltatásai a következők:	51
25.6 A kölcsönzés rendje.....	49
25.7 A könyvtári állomány védelme.....	51
25.8 A tankönyvellátás rendje	51
25.9 A könyvtár kapcsolata	53
26. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	53
27. Mellékletek	53
27.1 1.számú melléklet: Munkaköri leírás-minták (oktató, osztályfőnök)	53
28. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	58

1. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényesítése, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a gondviselők, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Bajai SzC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján a működési szabályzatot elfogadta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

2. Az intézmény működési rendje

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola nyitvatartása alkalmazkodik az általános tanítási rendhez.

„A” épület

Szorgalmi időben:

hétfőtől - péntekig: 6 – 20 óráig,

évközi és nyári szünidőben: 6 – 14 óráig.

Az iskolát szombaton és vasárnap – illetve munkaszüneti napokon – zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartásra vagy a szokásostól eltérő nyitvatartásra az igazgató ad engedélyt.

„B” épület

Szorgalmi időben (szükség, használhatóság szerint).

Tanítási órák/szünetek rendje

Normál	Rövidített
1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ⁴⁵	1. óra: 8 ⁰⁰ – 8 ³⁵
2. óra: 8 ⁵⁵ – 9 ⁴⁰	2. óra: 8 ⁴⁵ – 9 ²⁰
3. óra: 9 ⁵⁰ – 10 ³⁵	3. óra: 9 ³⁰ – 10 ⁰⁵
4. óra: 10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	4. óra: 10 ¹⁵ – 10 ⁵⁰
5. óra: 11 ³⁵ – 12 ²⁰	5. óra: 11 ⁰⁰ – 11 ³⁵
6. óra: 12 ⁴⁵ – 13 ³⁰	6. óra: 11 ⁴⁵ – 12 ²⁰
7. óra: 13 ³⁵ – 14 ²⁰	7. óra: 12 ²⁵ – 13 ⁰⁰
8. óra: 14 ²⁵ – 15 ¹⁰	8. óra: 13 ⁰⁵ – 13 ⁴⁰
9. óra: 15 ¹⁵ – 16 ⁰⁰	9. óra: 13 ⁴⁵ – 14 ²⁰

A tanítás kezdete: 8:00 óra.

Elméleti oktatás: hétfőtől péntekig 8:00 – 14:20-ig, igazodva az “A” és “B” hetes rendszerhez.

A tanulók a szünetekben a folyosón, a zsibongóban, jó idő esetén az udvar arra kijelölt részein tartózkodhatnak. Ún. “0”. óra csak rendkívüli esetben tartható, szervezhető az igazgató engedélyével.

A tanulók 5 perccel, az oktatók 10 perccel a tanítás megkezdése előtt érkeznek az iskolába. A tanítás osztálytermi rendszerben történik.

Tanítási óra nem maradhat el, és nem rövidíthető meg. Az igazgató döntése alapján kivétel tehető, amennyiben a kiesett idő pótlására lehetőség van.

Rendkívüli, indokolt esetben (pedagógiai érdekek esetén) a tanítási órákat tömbösítve is lehet tartani az oktatói testület egyetértésével, de a tanítási órák számának - nagyobb időszakra számítva - akkor is meg kell egyezni az óratervi órák számával.

Az oktatót és tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

A felnőttek oktatása és felnőttképzés tanítási óráinak rendje

A felnőttképzés időbeosztása: 8:00 – 20:00-ig.

A képzések – megállapodás alapján - szombaton is tarthatóak.

A gyakorlati oktatás rendje

A tantervben meghatározottaknak megfelelően az iskolában, a szaktantermekben, munkaszerződéssel duális képzőhelyen vagy tanműhelyekben történik.

A gyakorlati oktatás: ciklusos, “A” és “B” hetes, váltakozó rendszerben történik.

A vendéglátóipari, csoportos foglalkozások az iskolai fenntartású tanműhelyekben, a tankonyhában, a tanteremben és a cukrászkabinetben tarthatók 7:00 órától 15:00 óráig – indokolt esetben 20:00 óráig. A gyakorlatigényes, szakmai technológia órák - szükség esetén tömbösítve - délután is tarthatók.

Elméleti és gyakorlati oktatást – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a szorgalmi időszakban általában hétfőtől péntekig délelőtt, illetőleg ha a tanterem és tanműhely hiánya indokolja délelőtti és délutáni váltásban kell megszervezni.

A tanulók szombati napon is beoszthatók gyakorlatra, ilyen esetben a szabadnapot is a pihenőnaphoz csatoltan kell kiadni. A gyakorlati napok programozását úgy kell kialakítani, hogy a tantervben előírt gyakorlati kötelező óraszám biztosítva legyen.

A fentiek miatt az oktatási telephelyek és helyiségek használata folyamatos koordinálást és egyeztetést igényel.

A tanterv szerinti nevelő-oktató munka délelőtti tanítási rendben történik. Délután csak szükség szerinti tömbösített órákat (szakmai technológiák, korrepetálások, tehetséggondozás, felzárkóztatás, mentorálás) tartunk.

A testnevelés órákat az iskolai sportudvaron, a szabadidőteremben, és külön egyeztetéssel a sportcsarnokban tartjuk (Posta Sándor Sportcsarnok). A tanulók az udvaron lévő öltözőhelyiségeket és a sportcsarnok öltözőjét használhatják.

A felnőttoktatás, képzés feltételeit az alábbiak szerint biztosítjuk:

- hétfőtől - péntekig: 14:30 – 20:00-ig,
- szombaton (gyakorlati képzés): 8:00 – 14:00-ig.

A tanórán kívüli foglalkozások

- Szakkörök, öntevékeny diákkörök, érdeklődési körök megfelelő programozás mellett szabadon használhatják az iskola valamennyi helyiségét.
- A díszterem használatát előre egyeztetni kell az iskola igazgatójával.
- A sportudvart – a testnevelőkkel történt egyeztetés után – a tanulók szabadon használhatják.
- Az iskola szaktantermeit a foglalkozások után be kell zárni, előtte gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról (az intézmény technikai személyzetének feladata). Az iskolaépületek bejáratának, helyiségeinek kulcsát a titkárságon, a műszaki vezető irodájában, illetve a portán kell elhelyezni.

Külső szervek iskolában tartott rendezvényeiről

- Társadalmi közcélokat szolgáló rendezvények az iskola helyiségeiben bérleti díj nélkül tarthatók. Ez esetben csak a ténylegesen felmerülő költségeket térítjük meg.
- Külső szervek, vállalatok által igényelt helyiség és terem használatáért az érvényben lévő rendelkezések szerint bérleti díjat kell fizetni (szerződéses megállapodás).
- A teremigényeket, használati rendjüket órarendszerűen kell kimutatni, és ezt fali táblán az oktatói szobában kell elhelyezni. A kabinetek működési rendjét külön szabályzatban rögzítik.
- Az iskolai fenntartású tanterem, tankonyha, cukrászkabinet működési rendjéről, használatáról külön ügyrendet kell kialakítani.
- Az intézmény területén keletkezett kárt – a törvényi előírások betartásával - a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a gondviselőt

értesíteni. Az iskolában az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek gondviselővel történő tisztázása.

- A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az osztálytermek használati rendje

Az intézményben osztálytermi rendszerű oktatás folyik, ezért az osztály dekorációjáért, tisztaságáért, szakmai jellegéért, állagmegóvásáért elsősorban az adott osztály és az osztályfőnök a felelős.

A szakképzés során az "A" és "B" hetes tanítás miatt ez egy tanterem esetén több osztályra vonatkozhat.

Alapelvek az osztálydekorációval kapcsolatban:

- Minden osztályban egy címer, házirend, tűzriadó terv, faliújság legyen.
- Az osztályokban az általános faliújság mellett legyen szakmai faliújság is.
- A falakra lécekkel, kartonokkal, faliújságokkal lehet dekorációt elhelyezni úgy, hogy a falak, ajtók ne sérüljenek.
- Falak festése igazgatói engedély alapján történhet dekorációs céllal.

Alapelvek az osztály rendjével, tisztaságával kapcsolatban:

- Az osztály rendjéért, tisztaságáért az osztály tanulói közösen tartoznak felelősséggel.
- Az osztály elhagyásakor az ablakokat, ajtókat be kell csukni.
- A tanítás befejezése után az osztálytermekben, padokban, fogasokon a tanuló saját felelősségére hagyhatja felszerelését.
- A tanulók kötelesek a tornafelszereléseiket – vagyónvédelmi és higiéniai szempontok miatt - magukkal vinni.
- A tanítás befejezése után a tanulók a székeket helyezték fel a padra.

Kulcshasználati rend

Külön szabályzat szerint.

Az iskolában az alábbi tantermek csak kulcs elkérése után és oktatói felügyelettel használhatók:

- könyvtár, nyelvi bontótermek, számítástechnikai termek,
- tanműhelyek, tanbolt
- Díszterem, kistanácsterem,
- padlástéri termek,
- Nyugi szoba

Az órarendek és a foglalkozási tervek alapján minden évben terembeosztási táblázatot kell készíteni. Ebben fél évekre lebontva kell rögzíteni a bontótermek felhasználását is. A terembeosztást mellékelni kell az órarendhez.

A pályázati forrásból megvásárolt bútorok, eszközök, felszerelések védelmére, valamint a kártérítésre ugyanazok a szabályok alkalmazandók, mint amit az iskola egyéb értékeinek védelmében megállapítottunk. Külön felügyeletet igényel a „Nyugi szoba” használata: oktatói felügyelettel, diákok, gondviselők, egyéb vendégek kulturált kommunikációs környezetének biztosítására szolgáló helyiség, pihenéssel egybekötve. A szoba zárása kötelező, igénybevételéhez igazgatói engedély szükséges. A szoba eszközeinek védelméért az felel, aki engedéllyel a kulcsot használatra elkérte, a szobát használta.

Az intézmény munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése, valamint az éves munkaidőkeret.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. Az oktátónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell úgy, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

A technikai dolgozók munkarendje

A technikai dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a műszaki vezetővel egyetértésben, pénzügyi-gazdasági koordinátor állapítja meg – az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképzési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg. A Házirend szabályait az oktatói testület az igazgató előterjesztése után az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az igazgató háromévente:

- értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
 - a) szakmai felkészültségét,
 - b) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - c) pedagógiai tervezését,
 - d) pedagógiai értékelését,
 - e) együttműködését más oktatókkal, a gondviselőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
 - f) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - g) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők munkaköri leírásában megfogalmazottaknak megfelelően rendszeresen óralátogatások keretében ellenőrzik az oktatók pedagógiai munkáját.

Az oktatók adminisztrációs feladatainak elvégzését az osztályfőnökök havonta, az igazgatóhelyettesek negyedévente ellenőrzik a KRÉTA felületen keresztül.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira megalakult a háromtagú intézményi minőségirányítási csoport (MICS).

1. A MICS minőségirányítási feladatai:

- a MIR kidolgozása, és szükséges felülvizsgálata;
- az intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása (oktatói testület tájékoztatása, aktív szerepet vállaló kollégák felkészítése, önértékelési munkaterv elkészítése, önértékelési szempont- és elvárásrendszer közös értelmezése);
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése a munkára, belső tudásmegosztás - tájékoztatás a minőségirányítási munkáról, a közös gondolkodás, és a célokkal való azonosulás elősegítése;
- információ - és adatgyűjtés megszervezése; - intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása;
- erősségek és fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása;
- javaslatétel a fejlesztendő területekre.

2. A munkatársak minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben (adatok gyűjtése, szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, szempontonkénti értékelési feladatok);
- részvétel a döntésekben, célmeghatározásokban;
- folyamatszabályozásokat végző csoportokban való részvétel;
- fejlesztési csoportokban való munkálkodás;
- fejlesztések megvalósítása.

4. A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény zavartalan működése, a tanulók védelme és az intézményi vagyon megóvása érdekében azok, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel, csak engedéllyel léphetnek be az iskolába.

A gyalogosok a kamerával ellátott főbejáraton közelíthetik meg az iskolát, a gépkocsiforgalom az automata kapuval és kamerával kialakított bejárón, a Csermák tér felől történik.

Üzleti tevékenységgel csak az iskolavezetés jóváhagyása, engedélye után lehet belépni az iskolába.

Az iskola szakmai, szolgáltató jellege miatt vendégétkeztetést biztosít külső személyek számára is.

Iskolarendszeren kívüli tanfolyami képzésben résztvevők kötelesek az iskolai rendszabályokat betartani. Dohányozni az iskola egész területén tilos!

A tanfolyami képzésről, annak munkarendjéről kimutatást kell készíteni. A táblázatokat el kell helyezni a portán és a titkárságon. A tanfolyamszervezőknek a tanfolyami hallgatókról névsort, kimutatást kell leadni az ellenőrzés érdekében a titkárságon.

Kártyás beléptető rendszer használatára hozott intézkedések

Az utasítás hatálya kiterjed a Bajai Szakképzési Centrum Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola épületeibe történő belépéssel és az onnan történő kilépéssel, valamint a parkolóhelyekkel összefüggő feladatok ellátására.

1. *Személyforgalmi bejárat:* Szegedi út gyalogos főbejárat, mely munkanapokon 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva.

2. *Gépjárműforgalmi bejárat:* Czirfusz Ferenc utca felől.

Belépés Diákoknak

Belépőkártya: a személyforgalmi bejáratnál alkalmazható chipes, névre szóló kártya.

Bejáratok nyitva tartása

08:00-ig	Belépés	Kilépés
Szegedi úti gyalogos forgalmi bejárat	Szabadon kártya használatával	Szabadon kártya használatával
Czirfusz Ferenc utca bejárat	Szabadon	Szabadon

08:00-tanítás végéig vagy 13:00	Belépés	Kilépés
Szegedi úti gyalogos forgalmi bejárat	Szabadon kártya használatával	Csak kilépési engedéllyel
Czirfusz Ferenc utca bejárat		

13:00-15:10	Belépés	Kilépés
Szegedi úti gyalogos forgalmi bejárat	Szabadon kártya használatával	Szabadon kártya használatával
Czirfusz Ferenc utca bejárat		

15:10-17:00	Belépés	Kilépés
Szegedi úti gyalogos forgalmi bejárat	Szabadon kártya használatával	Szabadon kártya használatával
Czirfusz Ferenc utca bejárat	Szabadon	Szabadon

17:00-19:30	Belépés	Kilépés
Szegedi úti gyalogos forgalmi bejárat		
Czirfusz Ferenc utca bejárat	Szabadon	Szabadon

Teendők kártya elvesztése vagy otthonyhagyása esetén

A kártérítés alapját képező jogszabályi háttér: a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről 66.-67. § (a tanuló és a szakképző intézmény kártérítési felelőssége).

A pótkártya, regisztráció után, felvehető a portán. A pótkártya leadása és új kártya igénylése az első félemeleten lévő 161-es rendszergazda teremben történik. A pótkártyák kiadását a porta erre rendszeresített regiszterbe rögzíti és a nap végén elektronikus módon elküldi a műszaki vezetőnek.

Ideiglenes kártya (munkanap)	Díj (visszahozatal esetén)	Díj (új kártya igényléssel)
1 napig	0 Ft	700 Ft
2 napig	300 Ft	1000 Ft
3 napig	600 Ft	1300 Ft
4. napon végleges kártyává alakul, a régit töröljük		1500 Ft

A riasztóberendezés kezelésének szabályai

Az épület riasztóberendezésének kódját az igazgató engedélyével a műszaki vezető állapítja meg, és állítja be félévente vagy szükség szerinti gyakorisággal. A kódot ismerhetik az igazgató által megbízott kollégák.

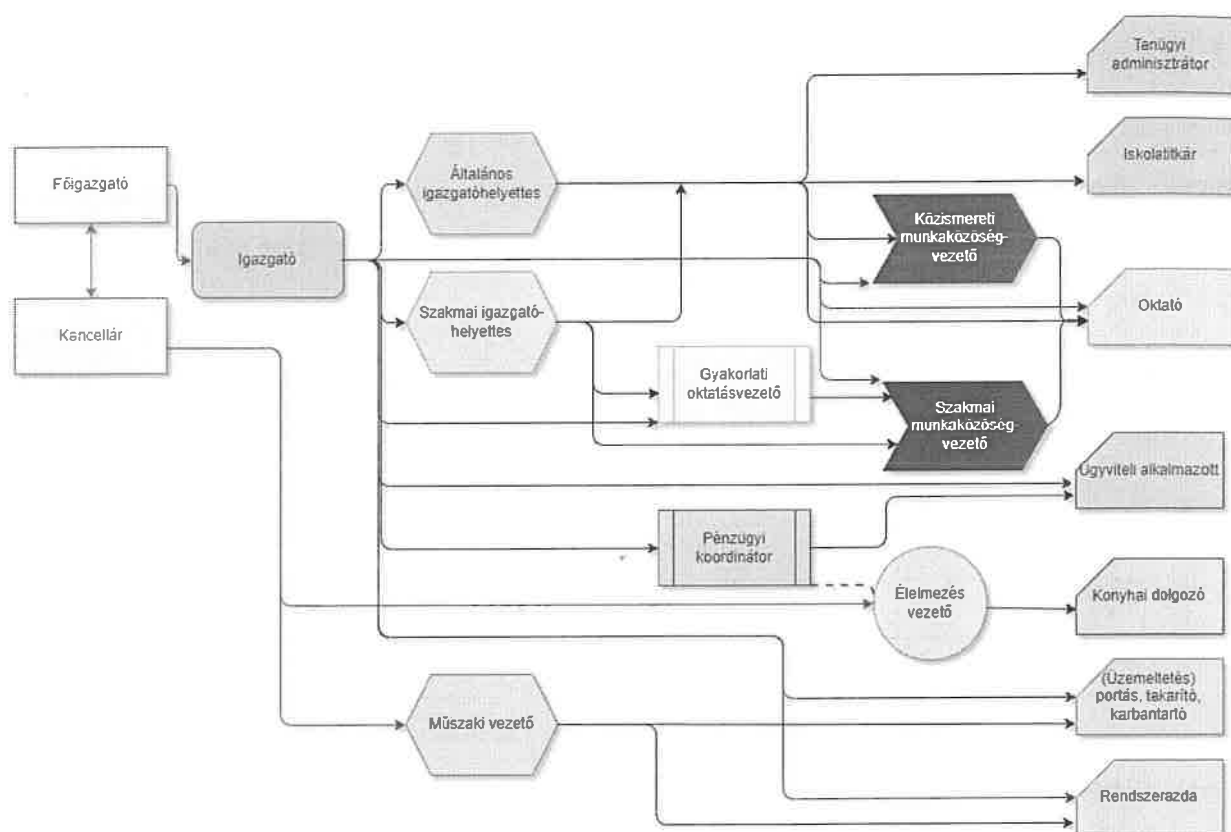
5. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Szakképzési intézményünk 1 főépületből és további 1 telephelyből áll. Az elméleti és gyakorlati oktatás az „A” épületben: Köztársaság tér 1., és az iskolai fenntartású, oktatási célú helyiségekben folyik (cukrász képzőhely: Vasvári Pál u. 6., szakács és pincér kabinet: a főépületben).

A Vasvári Pál utcai telephelyen folyamatos a cukrász gyakorlati oktatás. A kulcshasználati szabály értelmében a cukrász oktatók, valamint a műszaki vezető rendelkezik a kulcs használatával. A kulcs kiadása a műszaki vezető engedélyével történhet.

6. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

6.1 Szervezeti diagram



6.2 Az igazgató feladatai, a kiadmányozás, képviselői szabályai, a helyettesítés rendje

A vezetés szerkezete

A vezést segítő demokratikus fórumok:

- iskolavezetés
- oktatói testület
- munkaközösségek

Az iskola irányítása

Az iskolavezetés

Az iskola élén az igazgató áll. Munkáját, vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető és a pénzügyi-gazdasági koordinátor közreműködésével látja el.

Az iskolavezetés az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával az iskolavezetés tagjai a munkaköri leírásokban meghatározott kereteken belül teljes önállósággal és felelősséggel rendelkeznek.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- 1. sz. (szakmai) igazgatóhelyettes
- 2. sz. igazgatóhelyettes

Az iskolavezetést – vezetői értekezletre – igény és feladat alapján az igazgató hívja össze.

Kibővített iskolavezetés:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- pénzügyi-gazdasági koordinátor
- munkaközösség-vezetők
- diákmozgalmat segítő oktató
- érdekképviselői szerv vezetője
- képzési tanács vezetője

Az igazgató által meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

A vezetők helyettesítésének rendje

A helyettesítés rendje az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén:

- Az igazgatót, akadályoztatása esetén – teljes felelősséggel – az 1.számú igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés –az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.
- Az 1.számú igazgatóhelyettes az igazgató tartós /egy hónapot meghaladó/ távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató és az 1. számú igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése sorrendben a 2. számú igazgatóhelyettes feladata.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaidejét úgy kell meghatározni, hogy egyikük főmunkaidőben mindig az iskolában tartózkodjon:
 - Főmunkaidő: 7,45 – 16,00-ig.
- A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkoztatást tartó oktató tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

A vezetők közötti munkamegosztás

A szakképzési intézmény vezetője a szakképzési törvényben meghatározottakkal összhangban **az igazgató**, aki:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakképzési centrum részeként működő szakképzési intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképzési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- képviseli a szakképző intézményt
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, gondviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében, jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképzési intézményhez kapcsolódó feladatait,
- vezeti az oktatói testületet

- elkészíti a szakképzési intézményben foglalkoztatott oktatók munkaköri leírását,
- felel a szakképzési intézmény oktatótestületének feladatkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásukért, ellenőrzéséért
- jóváhagyásra előkészíti a szakképzési intézmény minőségirányítási rendszerét, annak módosítását, a Házi rendet, az éves munkatervet, a Tantárgyfelosztást
- jóváhagyja az intézmény Képzési programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- háromévente értékeli az oktatókat
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben, gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban átruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképzési intézményt, illetve az intézmény munkavállalóját érintő – döntést, (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetési tervezést, a pályázatok beadását, a programtanterv szerinti óraháló és a házi rend összeállítását is,
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a szakképzési törvényben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- a szakképzési törvényben meghatározott, saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó tanulók, munkavállalók elismerésére,
- közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- biztosítja a nevelő-oktató munka biztonságos és egészséges feltételeit,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai. Az igazgató akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti – megbízás alapján. Iskolánkban kettő igazgatóhelyettesi státusszal rendelkezünk:

1. sz., (szakmai) igazgatóhelyettes
2. sz., (általános) igazgatóhelyettes

6.3 1. számú igazgatóhelyettes /SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES/

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató rövid idejű akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jog kivételével – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti megbízás alapján. Felelős a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatásért. Ellátja a gyakorlati oktatás irányítását, egyezteti a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezeti feladatait, mindezeket egyezteti a kereskedelmi és a vendéglátó szakmai munkaközösség vezetőjével.

Feladatkörébe tartozó főbb tevékenységek:

- felelős a szakképzés, szakmai képzés irányításáért, az ágazati oktatásért, az egyes ágazatokhoz tartozó PTT, KKK megismeréséért, megismertetéséért,
- együttműködik a gyakorlati oktatásért felelős oktatóval, szakmai tantárgyakat oktatókkal,
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, és elkészíti a tantárgyfelosztás számszaki összesítését,
- részt vesz az iskola alapidokumentumainak (Szakmai program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) összeállításában,
- összefogja az iskolában folyó programkészítő és korszerűsítésre irányuló munkákat,
- felelős a szakmai rendezvények, programok tartalmi szervezéséért, lebonyolításáért, ellenőrzéséért,
- felelős a Fenntarthatósági témahét koordinálásáért,
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért,
- részt vesz a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében,
- segíti a nevelési-értekezletek előkészítését,

- a szakmai informatikai adatszolgáltatás felelőse,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, segíti a pályázatok megírását,
- pályaaorientációval kapcsolatos rendezvények, események megszervezését koordinálja,
- figyelemmel kíséri, koordinálja és értékeli a szakmai tantárgyi munkaközösségek munkáját,
- tanórák látogatása a MIR-ben meghatározott számban és beosztásban, ezek adminisztrálása,
- figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat,
- segíti és irányítja a szakmai képzés tárgyi feltételeinek meglétét,
- szakmai versenyek és szakma rendezvények szervezésében segíti a szakmai munkaközösségek munkáit,
- előkészíti a gyakorlati képzéshez kapcsolódóan az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- irányítja és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos nevelő és oktató munkát,
- felügyeli, irányítja és segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét, a gyakorlati oktatók munkáját,
- a gyakorlati oktatásvezetővel együtt előkészíti, megszervezi, lebonyolítja az alapvizsgákat, szakmai vizsgákat, ennek keretében gondoskodik a megfelelő helyszín és vizsgakörülmények biztosításáról,
- a gyakorlati oktatásvezetővel együtt gondoskodik az iskola szakmai gyakorlati munkaterületeinek, szaktantermeinek higiénijáról, ennek ellenőrzését folyamatosan ellátja. A felmerülő technikai problémákat (pl. takarítási, karbantartási problémák) a műszaki vezető részére továbbítja,
- a szakmai oktatáshoz szükséges nyersanyagbeszerzési folyamatok tanmenet szerinti összehangolt műveleteit és az ezek alapján történő igényléseket ellenőrzi,
- koordinálja a felnőttoktatás és a felnőttképzés lebonyolítását, a képzésekről adatokat szolgáltat a Bajai Szakképzési Centrum számára.

Felelősségi kör

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
5. A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

6.4 2. számú igazgatóhelyettes /ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES/

Az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató rövid idejű akadályoztatása esetén – a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jog kivételével – teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti megbízás alapján.

Feladatkörébe tartozó főbb tevékenységek:

- tanév elején javaslatot tesz a terembeosztásra, ezt folyamatosan módosítja a változó igényeknek megfelelően, ennek oktatási megfelelőségét folyamatosan ellenőrzi,
- részt vesz az iskola alapidokumentumainak (Szakmai program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) összeállításában,
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelő munka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért, segíti a pedagógusok adott feladatban történő aktív részvételét, mozgósítását, valamint a külső előadók által tartott előadásokat és foglalkozásokat szervezi és felügyeli,
- részt vesz a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében,
- összefogja – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője segítségével – az osztályfőnökök nevelő munkáját,
- figyelemmel kíséri a közösségi szolgálatok teljesítését,
- ellenőrzi az SNI, BTMN, felzárkóztató, tehetséggondozó, mentoráló, egészség-prevenációs foglalkozásokat,
- segíti és koordinálja a közismereti munkaközösségek munkáját,
- ellenőrzi az iskolai dokumentumok vezetését,
- segíti a nevelési-értekezletek előkészítését,
- ellenőrzi a tankönyvrendeléseket, szervezi a tankönyvosztási feladatokat a tankönyvosztásért felelős oktatóval együtt,
- segíti a leltározási és selejtezési folyamatokat a leltárfelelősökkel együtt,
- tanulmányi versenyek szervezési feladatait ellátja,

- felelős a Pénz7 és a Digitális témahetek koordinálásáért,
- felelős a Szalagavató és a Ballagás szervezéséért, ezek ellenőrzését és koordinálását ellátja,
- megszervezi a tanítási idő alatti ügyeleti rendet az oktatók számára,
- együttműködik a Képzési tanáccsal, a Diákönkormányzattal, segíti ezek munkáját,
- előkészíti a szülői értekezleteket,
- a statisztikai adatszolgáltatás felelőse, valamint a működő pályázatainkhoz adatszolgáltatással segít,
- ellenőrzi és irányítja a tanügyi nyomtatványok rendelését,
- ellenőrzi az ISK működését,
- tanórák látogatása a MIR-ben meghatározott számban és beosztásban, ezek adminisztrálása,
- koordinálja és szervezi az oktatók továbbképzéseit,
- pályaaorientációval kapcsolatos rendezvények, események megszervezését koordinálja,
- irányítja a technikumban tanulók továbbtanulással kapcsolatos feladatait,
- részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák előkészítésében és lebonyolításában.
- feladata az érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolításának segítése,
- megismerteti és koordinálja az intézményi etikai kódexet,
- összefogja az iskolában folyó programkészítő munkákat,
- közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében és lebonyolításában, a Bányais nap program tervezésének és lebonyolításának felelőse,
- megtervezi és megszervezi az oktatók helyettesítéseit,
- feladata a diákok mozgósítása rendezvényekre, külső programokra (az iskola képviselőjének biztosítása),
- feladata a KRÉTA e-napló teljes körű, naprakész vezetése; adatok feltöltése, folyamatos ellenőrzése.
- Kiemelt feladatai: ESL, FÓKUSZ modulok folyamatos monitorozása, negyed és félévente beszámol a tapasztalatokról, beavatkozási lehetőségekről, helyettesítések rögzítésének ellenőrzése, óraelszámolások nyomon követése.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos 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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

6.5 Gyakorlati oktatásvezető

Munkájával segíti az igazgatót. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett, munkaköri leírása alapján végzi.

Felelősségi kör

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

1. Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
5. A nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Feladatkörébe tartozó főbb tevékenységek:

- Közreműködik az iskola szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, a bennük meghatározott célkitűzések és feladatok megvalósításában.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, egyben a tanítási év rendjének meghatározásában, különös tekintettel a gyakorlati oktatással és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos kérdésekben.
- Döntéselőkészítési feladatot lát el a gyakorlati oktatást érintő kérdésekben.

- Gyakorlati oktatással kapcsolatos témájú megbeszéléseket kezdeményez, felkérésre lebonyolítja azokat.
- Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiségek, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, valamint felelős a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiségek, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásáért. Ezen munkák elvégzését a műszaki vezetővel való egyeztetések alapján valósítja meg.
- Együttműködve irányítja és koordinálja a gyakorlati képzéssel, duális képzéssel, szakmai gyakorlattal és szakmai vizsgával kapcsolatos feladatokat.
- Igazolja a tanulók szakmai gyakorlatának teljesítését.
- Ellátja a felmerülő adminisztrációs feladatokat.

Munkája során együttműködik:

- a duális képzésben részt vevő cégekkel,
- a szakmai igazgatóhelyetttessel,
- műszaki vezetővel,
- a kamarákkal.

6.6 Pénzügyi-gazdasági koordinátor

Munkáját az érvényes jogszabályok, a felsőbb szervek és az igazgató utasításai alapján a szakképzési intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megfelelően végzi.

- Gazdasági ügyekben – az igazgató megbízásából – a szakképzési intézmény képviselője.
- Megszervezi és irányítja az intézmény gazdálkodási rendjét, érvényesíti a pénzügyi fegyelmet, ügyel a takarékos gazdálkodásra.
- A szakképzési intézményben gyakorolja az átruházott munkáltatói jogkört a technikai dolgozók, konyhai dolgozók, takarítók felett.
- Az iskolában végzendő munkákról előzetes költségvetést kér a vállalkozóktól, kisiparosoktól, majd erről tájékoztatja az iskola igazgatóját. Az iskola igazgatójának jóváhagyása után elkészíti a szükséges megrendeléseket, szerződéseket.
- Az iskolában folyó munkák esetén gondoskodik annak minőségi kiviteléről, ellenőrzi a munka elvégzését. Ellenőrzi a beküldött számlákat és azok kiegyenlítését.
- Tájékoztatja az iskola igazgatóját a szerződések időarányos teljesítéséről.
- Nyilvántartja a szoros elszámolásra kötelezett különféle pénzügyi okmányokat.

- Felelős a gazdasági szervezet dolgozóinak munkájáért.
- Figyelemmel kíséri az anyag- és eszközgazdálkodást, a raktárkezelést.
- Félévenként egyszer ellenőrzi az intézmény dolgozóinak leltári kezelésre, megőrzésre kiadott tárgyak azonosságát, kezelését, rendeltetésszerű használatát.
- Folyamatos feladata az intézmény belső rendjének, tisztaságának ellenőrzése a műszaki vezetővel együtt.
- Együttműködik a gazdasági szervezet szervezeti szabályzatának elkészítésénél.
- A gazdasági koordinátor részletes, pontosított feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

6.7 A munkaközösség-vezetők feladatai

A tervezés folyamatában tájékozódik az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek alakulásáról, tapasztalatait összeveti a szaktárgyi és iskolai dokumentumok követelményeivel, az oktatók igényeivel.

Munkatervben megállapított rendszerességgel részt vesz a kibővített iskolavezetői megbeszéléseken.

Javasolja:

- a legcélszerűbb tantárgyfelosztást,
- az oktatók továbbképzésének ütemezését, formáját,
- szertárfejlesztési terv formájában a tárgyi feltételek javításának, a szertárfejlesztésnek igényeit.

Személyes tapasztalatai, az oktatók javaslatai, a szaktárgyi dokumentumok, az iskolai munkaterv célkitűzései alapján körvonalazza, illetve meghatározza:

- az új tanév szaktárgyi céljait, fő feladatait,
- a legfontosabb szakmethodikai tanulságokat, feladatokat,
- a szakterülettel kapcsolatos vizsgálati területeket, eljárásokat,
- a tanulmányok alatti vizsgák formáit, tartalmi követelményeit, értékelési szabályait
- a tanórán kívüli nevelés lehetőségeit, módjait,
- a szaktárgyi rendezvényeket, versenyeket,
- a szakkörök jellegét,
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás feladatait,
- a munkaközösségi összejövetelek témáit, előadóit,
- más munkaközösségekkel való együttműködés lehetőségeit, formáit.

A tervező munka nyomán állítja össze a munkaközösség munkatervét, illetve éves programját.

Szervezési feladatai:

A tanév során folyamatosan és önállóan szervezi a munkatervben megfogalmazottakból adódó oktatói munkát:

- a tanév eleji, évközi felméréseket,
- a szaktárgyi rendezvényeket, versenyeket, kirándulásokat,
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás munkáját,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket (tanmenetkészítés, szertárfejlesztés, szakköri munka, stb),
- óralátogatást szervez,
- módszertani megbeszéléseket tart,
- gondoskodik a munkaközösségen belüli arányos munkamegosztásról, terhelésről,
- szervezi a fiatal oktatók segítségét.

Ellenőrző és értékelő teendők:

- a tanmeneteket véleményezi, jóváhagyásra felterjeszti,
- követi a tanmenet szerinti haladást,
- ellenőrzi:
 - a dolgozatok megíratását, javítását,
 - a szakkörök munkáját,
 - a szaktárgyi versenyekre való felkészítés módját,
- vizsgálja az érdemi elbíráláshoz szükséges érdemjegyek számát,
- levonja a felmérések tanulságait,
- havonta legalább 1-1 órát látogat,
- a szerzett információkról tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit,
- kérésre beszámol az iskola vezetőtestületének a munkaközösségi munkáról
- a tanév végén átfogó, írásbeli jelentésben méri fel a munkaközösségéhez kapcsolódó szaktárgyak eredményeit, helyzetét, beszámol a munkatervi feladatok végrehajtásáról, körvonalazza a további feladatokat, célokat,
- közreműködik a munkaközösség tagjainak minősítésében,
- a munkaközösség tagjait jutalomra, kitüntetésre javasolja.

A munkaközösség-vezetőt – az érintett oktatók véleményének kikérése után – az igazgató bízza meg, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek működési rendjét és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

6.8 Képzési tanács vezetője

A szakképzési intézmény a képzési tanácsba két-két főt, a gondviselők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselőiből, a tanulók képviselőit a diákönkormányzat tagjaiból, az oktatói testület képviselőit az oktatói testületből választ ki az igazgató kezdeményezésére. A képzési tanácsot a tagokból szótöbbséggel választott elnök képviseli minden olyan ügyben, melyet a szakképzési törvény ráruház.

6.9 Iskolaőr feladatai

Az iskolaőr a rendőrség alkalmazottja, a feladatellátási helye a szakképzési intézmény. Teljes állású munkakör, napi 8 órában az iskola területén látja el szolgálatát. Készenléti intézkedési jogkörrel rendelkezik:

- szavatolja a biztonságot,
- intézkedési jogköre van: motozás, átvizsgálás, megelőzés, beavatkozás, kíséret, diákok fogadása, illetéktelenek kikísérése

Kötelező formaruhában dolgozik, jelvénnnyel és igazolvánnyal rendelkezik. Fegyvertartásra és használatra nincs joga, de pl. gumibot, gáz-spray és bilincs használatára lehetősége van az intézkedés súlyától függően.

Az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel bír, kapcsolattartás folyamatos. A fegyelmi tárgyalásokra meghívható érintettség esetén. A munka pontos meghatározását az igazgató dönti el.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái és rendje

A képzési tanáccsal, elnökével a kapcsolatot az iskola igazgatója tartja, az általános igazgatóhelyettesen keresztül. A képzési tanács a szakképzési intézménybe járó tanulók szüleinek, tanulóinak, oktatói testületének képviselőiből áll.

A képzési tanács részére az igazgató évenként legalább egy alkalommal, (de megkeresésére 15 napon belül) részletes tájékoztatót tart a szakképzési intézményről. Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- évente legalább egy alkalommal, a képzési tanács választmányi ülésén,
- igény szerint az oktatói testület értekezletein,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán,
- a szakképző intézmény honlapján,
- az e-KRÉTA digitális napló rendszerén keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatóban

informálja a képzési tanács tagjait.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat:

- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszeréről, annak módosításáról,
- az intézmény munkatervéről, szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről, ezek módosításáról,
- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésről.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

• Az oktatók közösségei

Az oktatói testület: tagja az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályban megfogalmazott esetekben. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkörök:

- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az oktatói testületet képviselő dolgozó kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézmény hosszabb (távlati) és rövidebb (éves) szakmai programjainak kialakítása,

- bizottságok létrehozása,
- a szakmai program és mellékletei szakképzési törvény szerinti elfogadása,
- tanévenként 2 nevelési értekezlet témájának megállapítása,
- a szakmai program jóváhagyásának megtagadása esetén a bíróságnak kereset benyújtása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanuló osztályozóvizsgára bocsátása.

Véleménynyilvánítási jogkörök:

- az igazgatói pályázattal kapcsolatban,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt kapcsolatban,
- a tanulók elismerésében és büntetésében,
- a munkaközösségek vezetőinek megbízásában,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatban,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a tanévi program végrehajtása, módosító javaslatok megfogalmazásában,
- a beiskolázás lehetőségeiben és feltételeiben,
- a szakképző intézmény felvételi követelményeinek meghatározásához,
- az oktatók továbbképzésben való részvételével kapcsolatban,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában,
- az iskola belső rendje, munkarendje, helyiségek használatával kapcsolatban,
- a korrepetálás és tehetséggondozás rendjével, formáival kapcsolatban
- az intézmény minőségirányítási rendszerével, illetve annak módosításával kapcsolatban,
- az intézmény alapfeladatainak megváltoztatása esetén
- az intézmény névváltoztatása esetén
- az iskolavezetés által kitüntetésre javasoltak személyével kapcsolatban.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi munkát értékelő értekezlet,
- félévi és év végi osztályozóértekezlet,

- év végi értékelő értekezlet,
- legalább egy alkalommal nevelési értekezlet,
- munkaértekezlet.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak 1/3-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben - a testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatók egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- szakképző oktatóinak értekezlete,
- technikum oktatóinak értekezlete.

- ***Az oktatók szakmai munkaközösségei***

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy a szakképzési intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a szakképzési intézmény-vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

- ***A szakképző intézmény vezetőségének és az oktatói testület kapcsolata***

Az oktatók, a tanulók és a gondviselők kapcsolattartása az egyéb fórumok mellett elektronikus felület (Microsoft 365) segítségével és a digitális napló használatával is történik.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- az értekezletek,

- o megbeszélések, oktatói testületi munkaértekezletek,
- o belső kommunikációs felületen keresztül.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A szakképzési intézmény vezetősége az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a szakképzési intézmény vezetőségével.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Az iskola ügyeiben külső partner felé az igazgató vagy az általa megbízott kolléga nyilatkozhat.

Az iskola, mint nyílt rendszer, kölcsönös és folyamatos kapcsolatban áll környezetével. Az iskola környezetét a következő elemek alkotják:

- Az iskola székhelye, annak jellege, földrajzi elhelyezkedése, gazdasági, kulturális jellemzői, hagyományai.
- Iskolán kívüli lehetőségek a szabadidő eltöltésére.
- Továbbtanulási lehetőségek.
- A tanulók társadalmi (szociális) helyzete, tapasztalatai, érdeklődése, fejlődési üteme, pályairányultsága.
- A gondviselők igényei, elvárásai, részvételi készsége az iskolai életben.

A kapcsolattartás formái:

- információk folyamatos cseréje,
- közös rendezvények,
- saját rendezvények kölcsönös látogatása, támogatása, személyes találkozások, megbeszélések.

Az iskolát az igazgató vagy megbízottja képviseli.

Az iskola tagja lehet olyan egyesületeknek, szervezeteknek, amelyek elősegítik az intézményi célok elérését.

Az intézmény oktatói önkéntes alapon tagjai lehetnek különböző szakmai szervezeteknek.

Rendszeresen híryanaggal kell ellátni, a Szakképzési Centrumon keresztül, a szakképzési intézményről tájékoztatni kész hírlapok, rádiók, televíziók szerkesztőségeit. Szervezi: az igazgató, az érintett oktató.

Az iskola országos, regionális, megyei, városi, iskolán kívüli rendezvények lebonyolításában, szervezésében előzetes felkérésre, az iskola igazgatójának döntésétől függően vesz részt.

Az iskola vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak fenn a Fenntartóval és a Kereskedelmi és Iparkamarával.

Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a Fenntartóval,
- a Fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a Kereskedelmi és Iparkamarával,
- közművelődési intézményekkel
- az intézményt támogató alábbi alapítványokkal:
 - Bányai Júlia Alapítvány
- a következő egyházi és más fenntartású oktató-nevelő intézményekkel:
 - MNÁMK,
 - Szent László ÁMK
- a gyakorlati, duális képzésben érdekelt gazdálkodó egységekkel,
- az intézményt anyagilag támogató cégekkel,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel: (rendőrség, bíróság, Vöröskereszt, ÁNTSZ, NÉBIH stb.)

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Ünnepségek, rendezvények, versenyek

Az éves munkatervben kell rögzíteni a nemzeti-nemzetközi társadalmi ünnepeket, az iskolai hagyományok megünneplésének módjait, valamint a nevelési értekezlet időpontját és témáját.

Az oktatói testülettel, diákönkormányzattal egyeztetni kell azon iskolai szintű versenyek, vetélkedők időpontját, amelyek a tanév során megrendezésre kerülnek. Meg kell határozni, hogy milyen, központilag meghirdetett szakmai versenyen, vetélkedőn vesz részt az iskola.

Az iskola az alábbi ünnepségeket, rendezvényeket tartja meg rendszeresen:

- tanévnnyitó,
- tanévvzáró,
- október 23-ai ünnepség,
- március 15-ei ünnepség,
- a holocaust áldozatainak emlékműsora,
- a kommunizmus áldozatainak emlékműsora,
- ballagás,
- szalagavató,
- Ifjúsági nap gólyaavatással,
- Bányais napok,
- Nyílt-nap,
- Pályaválasztási kiállítás,

A ballagást a technikum és a szakképző iskola egy időben tartja.

Gondviselőket is érintő rendezvényeket csak általános munkaidőn túl lehet szervezni (tanévvzáró, szülői értekezlet, stb.).

Tanítási szünetek

A tanítási szünetek időpontjaira vonatkozó miniszteri javaslatokat az iskola egészére vonatkozóan betartjuk.

Diákmozgalommal kapcsolatos hagyományok

- Ifjúsági nap (elsősök köszöntése – gólyaavatás – bányais avatás),
- Adventi készülődés,
- Bányais napok,
- Osztálydekorációs versenyek,
- Iskolai csocsó és ping pong bajnokság

Sporttal kapcsolatos hagyományok

- Városi sakkverseny,
- Fenyőfa-kupa (városi foci bajnokság),
- Húsvét-kupa (iskolai foci bajnokság)
- Iskolai erőemelő verseny,
- Iskolai szellemi sportvetélkedő

Közművelődési, kulturális hagyományok

- esetenkénti, osztályoknak, kisebb csoportoknak (idegen nyelvi) szervezett színházlátogatások, múzeum-, könyvtárlátogatások,
- szabadidős programok, pl. korcsolyázás, stb.

Hagyományos díjaink – Bányais Emlékérem

A ballagáson adható át az 1983-ban alapított Bányais Emlékérem, az alábbi kategóriákban:

- „Az iskola legjobb tanulója”.
- „Jó tanuló – jó sportoló”.
- „Kiemelkedő közösségi munkáért”.

A Bányais Emlékérem kiemelkedő évfordulók alkalmából a Bányai-s közösség felnőtt dolgozóinak is adományozható.

A címek odaítélését az oktatói testület szavazással dönti el.

Az emlékplakett készítésének anyagi fedezetét az iskolavezetés biztosítja.

Minden tanév ballagási ünnepélyén adjuk át az arra érdemesített tanulóknak (maximum három fő), a kategóriákhoz tartozó feltételeket az iskola Szakmai programja részletezi.

Az intézményi hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jóhírnevének megőrzése a munkavállalói és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény névadó személyével kapcsolatos rendezvény a Bányais napok.

Intézményünk jelképei

- Az intézmény címerének szimbólumai és a címer leírása:

1923. Alapítási év

„Mercator movet mundi”

A kereskedő mozgatja a világot.

- Az intézmény zászlójának leírása:

Fehér hímzett selyemzászló 135 x 90 cm

Adományozási év: 1948

„Szabadságért” - hímzett címerpajzs tölgyág koszorúval

„A munka az igazi élő hazafiság”

A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein az oktatóknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Az oktatók ünnepi öltözete nem meghatározott.

A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

- Ünnepi egyenruha lányok részére:
 - matrózblúz - sötét alj,
 - szakmai egyenruha (szakács, pincér, cukrász, eladó).
- Ünnepi egyenruha fiúk részére:
 - fehér ing – egyen nyakkendő, sötét nadrág,
 - szakmai egyenruha (szakács, pincér, cukrász, eladó).

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek

Az azonos tantárgyat tanító vagy hasonló műveltségi területen dolgozó oktatók csoportja. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Iskolai szinten működő munkaközösségek:

1. Osztályfőnöki
2. Humán
3. Reál
4. Idegen nyelvi
5. Vendéglátó
6. Kereskedelmi
7. Testnevelés

Döntési jogkörök:

- a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni és az intézményi érdekeket,
- javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- szaktanácsadás kérésében,
- felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére,

Véleményezési jogkörök:

- az új munkatárs személyének meghatározásában,
- közös pályázat készítésében.

Ellenőrző és értékelő teendők:

- a tanmeneteket véleményezi, jóváhagyásra felterjeszti,
- követi a tanmenet szerinti haladást,
- ellenőrzi:
 - a dolgozatok megíratását, javítását,
 - a szakkörök munkáját,
 - a szaktárgyi versenyekre való felkészítés módját,
- vizsgálja az érdemi elbíráláshoz szükséges érdemjegyek számát,
- levonja a felmérések tanulságait,
- havonta legalább 1-1 órát látogat,
- a szerzett információkról tájékoztatja az igazgató vagy helyetteseit,
- kérésre beszámol az iskola vezetőtestületének a munkaközösségi munkáról
- a tanév végén átfogó, írásbeli jelentésben méri fel a szaktárgy eredményeit, helyzetét, beszámol a munkatervi feladatok végrehajtásáról, körvonalazza a további feladatokat, célokat,

- közreműködik a munkaközösség tagjainak minősítésében,
- a munkaközösség oktatóit jutalomra, kitüntetésre javasolja.

A munkaközösség-vezetőt – az érintett oktatók véleményének kikérése után – az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek működési rendjét és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Tanulók

A 9. és 1/9. évfolyamos tanulók munkaegészségügyi és alkalmassági vizsgálatait – a háziorvosi javaslatot követően – az Üzemegészségügyi Szakrendelő látja el.

A felsőbb évesek rendszeres orvosi felügyeletét az Üzemegészségügyi Szakrendelő látja el.

Oktatók – egyéb dolgozók

A szakoktatók a szakmában előírt egészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni.

A közismereti oktatók is kötelesek részt venni egészségügyi vizsgálaton – a természettudományos tárgyakat oktató kollégák szélesebb körű vizsgálaton vesznek részt.

Technikai dolgozók

Alkalmazáskor – alkalmassági vizsgálat (üzemegészségügy) előírt.

Konyhai dolgozók – évente kötelesek – szakmára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény szerint a munkáltatónak foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatást kell biztosítani.

Az oktatás, “D” foglalkozás-egészségügyi osztályba tartozik.(89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola nyitvatartási időtartama alatt portaügyeletet (telefonügyeletet) biztosítunk.

Az iskolában az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az óráközi szünetekben és közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

A folyosóügyeletet - külön beosztás alapján – az oktatók kötelesek teljesíteni, ezért az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg (folyosó-felügyelet: földszint, félemeletek, I. emelet., II. emelet, udvar).

Az oktatói ügyelet 7:45-kor kezdődik, és a 6. és 7. óra közötti szünetig tart.

A munkatervben meghatározott rendezvényeken a rendező, szervező oktatók látnak el felügyeletet. Egyes programokon – pl. szalagavató ünnepség – külön megbízás alapján történik a felügyelők kijelölése.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében minden tanév első napján három osztályfőnöki órát tartunk, amelyeken az osztályfőnök ismerteti a házirendet, melynek betartása alapfeltétele a balesetmegelőzésnek.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelősök:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- műszaki vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a Fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés vagy fertőzés gyanúja esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" című igazgatói utasítás tartalmazza:

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők:

- A bombára utaló jelzést (telefon, levél, Internet, egyéb) vevő dolgozó megpróbálja behatárolni a jelzésre vonatkozó jellemzőket (telefon esetén a személy, hangszóly, vonatkozó terület, időpont, stb., és igyekszik hosszabb kapcsolatot fenntartani a telefonálójával).
- Azonnal értesíti az igazgatót vagy a szakképző intézmény vezetőségének legelérhetőbb tagját.
- Az értesített vezető intézkedik, hogy az épületet minden tanuló és dolgozó elhagyja – iskolarádió útján történik a riasztás – a pánikhangulat-keltés mellőzésével, és kapcsolatba lép a kikerkező rendőrség vezetőjével.
- A tanulók és dolgozók elhelyezése az udvaron, sportpályán történik, amíg az épületbe újra vissza lehet menni.
- A kieső időt a tanítási rend meghosszabbításával kell pótolni a hét más napján, mérlegelés alapján, a gondviselők előzetes tájékoztatásával.
- Az iskolai szervezett vizsgák esetén (érettségi, szakmai, egyéb vizsgák) a vizsgát megelőzően az iskola igazgatója gondoskodik helyiségről egy másik épületben, hogy az

esetleges bombariadó során is zavartalanul lehessen folytatni a vizsgát a vizsgázók áttelepítésével.

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

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

A tűzriadó tervben foglaltak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek!

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- gazdasági iroda,
- iskolaigazgatói iroda.

Egyéb rendkívüli eseménykor az általános riasztási rend szerint kell eljárni, és elvégezni a szükséges mentési feladatokat a megfelelő óvó és védő előírások alapján.

15. A képzési tanács véleményezési joga

Az iskolában a tanulóknak, gondviselőknek, oktatóknak a szakképzési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében képzési tanács működik.

A szakképző intézmény képzési tanácsa egyetértési jogkörrel rendelkezik:

- működési rendjének, munkaprogramjának megállapításában,
- a képviselőtételben eljáró személyek megválasztásában,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, a felhasználás módjának megállapításában,
- rendkívüli szülői értekezlet összehívásában,
- párbeszéd kezdeményezésében az oktatókkal, az iskola vezetésével és a fenntartóval a szakmai program megvalósulásáról és annak feltételeiről,
- az intézmény szakmai programjának, mellékleteinek és a tanév programjának lényeges módosításaival kapcsolatban.

A szakképző intézmény képzési tanácsa véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadásával, módosításával kapcsolatban,

- a tanév rendjének meghatározásában,
- az intézmény minőségirányítási rendszerének elkészítése, módosításának jóváhagyásra felterjesztése előtt,
- a gondviselőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az iskola működésével kapcsolatos valamennyi ügyben.

16. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Tanulói fegyelmi bizottság: eseti ügyekben intézkedik az igazgató megbízása alapján.

A tanulónak joga van a fegyelmi eljárás lefolytatása előtt az egyeztető eljárás kezdeményezésére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárást megelőző Egyeztető eljárás lefolytatásának szabályai:

1. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló - ha a kötelességszegéssel gyanúsított kiskorú - gondviselőjének figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
2. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a gondviselő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
3. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a szakképző intézmény feladata.
5. Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad.

17. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben elkészült törzskönyvek kinyomtatás után pecséttel és az igazgató aláírásával ellátva kerülnek összefűzésre, majd (nemzeti színű) szalaggal átfűzve újabb pecséttel és igazgatói aláírással hitelesítve kerülnek az irattárba.

18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus iratkezelés, hitelesítés rendje

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

Ha az ügy jellege megengedi, a beérkezett kérések, kérdések elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történt ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Iratok iktatása

Az iskola Poszeidon EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő rendszer biztosítja a beérkező, illetve kimenő iratok iktatását.

Az elektronikus ügyintézésről szóló kormányrendelet betartása /451/2016. (XII. 19.)/

A jogszabályban foglalt bizonyos esetben, minősített vagy minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírást vagy bélyegzőt is megkövetelhet.

A szakmai vizsgák tételeinek rendelése a Pest Megyei Kormányhivatal hivatalos tételigénylési rendszerén keresztül történik. (vb.mer.gov.hu)

A tételigénylés aláírása az E-szignó fokozott biztonságú tanúsítványával valósul meg. (az igazgató nevére szól).

A dokumentumhitelesítés folyamatában szintén a fenti jogszabály szerint járunk el (12. §).

19. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A Szakmai program egyes szakmákra vonatkozó szakmai programjai szerint a vendéglátó foglalkozásokon előállított produktumok (ételek, sütemények, stb.) – az előírásokkal összhangban, kis adagszámban, szakmai gyakorlás, értékelés, kóstolás, összehasonlítás céljából készülnek, illetve a szakács és cukrász tanulók által előállított termékek felhasználásra kerülnek a pincér tanulók élő felszolgáló, csoportos gyakorlatán.

A csoportos szakmai foglalkozásokon (kereskedő – vendéglátós) előállított termékek értékesítésre nem kerülnek, az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Mindennapos testedzés

1. Szabadtéri sportpálya – sportudvar használata (öltöző, szertár):
 - a) az iskola általános nyitva tartása idején (7,00 – 20,00-ig),
 - b) előzetes egyeztetéssel – szünidőben, munkaszüneti napokon.
2. Szabadidőterem használata

Az iskola tanulói és dolgozói a sportlétesítményeket – azok berendezéseit – a sporteszközöket anyagi felelősséggel – díjtalanul használhatják.

A sportlétesítmények használatánál a tantárgyfelosztásban szereplő, kötelező feladatokat (testnevelésórák – sportköri foglalkozások) elsődlegesen figyelembe kell venni.

A szabadidőtermet és a szabadtéri sportlétesítményeket délután is a tanulók rendelkezésére kell bocsátani. Biztosítani kell az oktatói felügyeletet.

Formái:

- kötelező tanórai foglalkozások – melyből heti 1 óra egyesületi igazolással kiváltható
- tömegsportórák,
- háziversenyek,
- sportnapok.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulók jelentkezése önkéntes. A tanuló kikérése külső szervezetek által – a tanóra védelmét szem előtt tartva – az igazgató részéről csak akkor engedélyezhető, ha a tanuló előzetes engedéllyel rendelkezik.

Az iskola a tantárgyfelosztásban tervezetten nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, kiegészítő ismeretek (szakkör, diákkör) átadása, emelt szintű érettségi vizsgára felkészítés céljából.

Tanórán kívüli foglalkozások formái

1. felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás
2. szakkör – érdeklődési kör diákkör
3. intézményi sportkör (ISK)
4. tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, diáknap
5. mindennapos testedzés – sportkör
6. könyvtári órák
7. emelt szintű érettségi vizsgákra felkészítés

A tanórán kívüli foglalkozások általában délután szervezhetők, de indokolt esetben a "0". és a 7-9. órában is megtarthatók.

A szakköröket általában heti 1 órában lehet szervezni, de megengedhető a tömbösítés is. Az egyes szakkörök, diákkörök működésénél előzetes igazgatói engedéllyel heti 3-4 óra is felhasználható.

- ***Tanulmányi, szakmai kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap***

Tanulmányi és szakmai versenyek meghirdetése iskolavezetői feladat (oktatók, munkaközösség-vezetők beiktatásával). A szervezésben, mozgósításban a munkaközösség-vezetőkre és a diákönkormányzati vezetőkre támaszkodhatnak. Az iskolai versenyek megszervezéséért a munkaközösség-vezetők a felelősek.

A diákmozgalom helyi tanulmányi versenyeket, mozgalmakat hirdethet. A testnevelők segítségével házi bajnokságokat szervezhetnek.

- ***Sportnap - diáknap***

Minden tanévben 1 tanítás nélküli munkanapot biztosítunk a diákmozgalom számára. A diáknap programját a diákvezetők állíthatják össze.

- **Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások**

A felzárkóztató foglalkozásokat az oktatók javaslatai alapján, az osztályfőnök döntése szerint, a tanulók érdekeinek figyelembevételével lehet szervezni. A felzárkóztató foglalkozásokat koordinálni kell.

- **Könyvtár**

Az iskola dolgozói, tanulói a könyvtár könyveit, folyóiratait használhatják, kölcsönözhetik.

Az iskolában olvasóterem rendszerű könyvtár működik. A könyvtár feladatait, működési rendjét a 25. fejezet tartalmazza.

- **Kirándulások**

Az oktatói testület döntése alapján minden osztály 1 tanítási napot használhat fel évközi kirándulásra.

A kirándulások tervezése és iskolai koordinálása érdekében az osztályfőnökök – hosszú távú kirándulási terv alapján – nyújtják be kirándulási igényeiket, terveiket. A végzősök csak ősszel mehetnek többnapos kirándulásra. Az osztályfőnök a kirándulási terveket ismertesse a gondviselőikkel, (a várható költségkihatásokat is).

Minden megkezdett 20 tanuló után egy-egy felnőtt, lehetőleg oktató kíséretet kell biztosítani. Szükség esetén (igazgatói engedéllyel) gondviselő is lehet kísérő.

Tanítási idő alatti osztálykirándulást csak akkor engedélyezhetünk, ha azon az osztályközösség legalább 70 %-a részt vesz.

21. A diákönkormányzat, a diákképviselek, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánkban külön megbízás alapján diákönkormányzatot segítő oktató tevékenykedik. Elsődleges feladata és hatásköre az iskolai diákönkormányzat munkájának segítése, a tanórán kívüli nevelési célok megvalósítása. Biztosítja az állandó és folyamatos kapcsolatot a tanulók és az oktatótestület, a tanulók és az iskolavezetés között.

Kiemelt feladatai:

- az iskolai diákönkormányzat – jogszabályban előírt működtetése, munkájának folyamatos segítése,

- az évi rendes diákközgyűlések előkészítése, a diákok érdekérvényesítő tevékenységének segítése,
- a diákvezetők szakmai munkájának segítése, továbbképzésük elősegítése,
- részt vesz a diákmozgalomban tevékenykedő felnőttek és diákok munkájának értékelésében. Javaslatot tehet elismerésre, jutalmazásra,
- kapcsolatot tart a városi ifjúságpolitikai felelőssel és a térségi iskolák diákmozgalmat segítő tanáraival, oktatóival
- támogatja – a városi ifjúságpolitikai koncepciónak megfelelően – a meghirdetett akciókat, mozgalmakat.

Tevékenysége a szakképzési törvény vonatkozó előírásai és a DÖK SZMSZ-e szerint folyik.

22. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók diáksportkörüi tevékenységben vehetnek részt. Az iskolai ISK működési elvét, rendjét a melléklet tartalmazza. A diáksportkörüi tanulók az iskola sportlétesítményeit és felszereléseit – oktatói közreműködéssel – korlátozás nélkül használhatják. A sportprogramok és sporttevékenységek szervezéséért és végrehajtásáért a testnevelő tanárok és a DSK diákvezetők a felelősök.

23. Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézmény tanulói szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyeken vesznek részt. A duális képzőhellyel a gyakorlati oktatásvezető segítségével tartja a kapcsolatot az igazgató.

A kapcsolattartás formái:

- rendszeres személyes megjelenés,
- partnerkapcsolati rendezvényeken (találkozók, tájékoztatók, értekezletek),
- a munkanaplók rendszeres vezetésével,
- napi kapcsolat elektronikus formában (hiányzások kezelése, rendkívüli munkavégzésre kikérés, iskolai ünnepélyeken való megjelenésre engedély)

24. A tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az intézmény Szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.

Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel követni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és a gyakorlati oktatást vezető oktatók balesetmegelőzési feladatait a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat részletesen tartalmazza.

Intézkedések baleset esetén

Ha a megelőzés érdekében tett erőfeszítéseink ellenére apróbb baleset előfordul, akkor az elsősegélynyújtásban jártas oktató az elsősegély ládában található gyógyszerek és kötszerek szakszerű használatával ellátja a sérültet.

Komolyabb probléma esetén a tanulót azonnal mentő szállítja a szükséges egészségügyi intézménybe. Párhuzamosan értesítjük a gondviselőt a történetéről és az intézkedésünkről.

25. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogszabályi háttér

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát az erre vonatkozó, hatályos jogszabályok mentén állítottuk össze.

A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése, székhelye és pontos címe:
Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: Könyvtár),
6500 Baja, Köztársaság tér 1.
- A könyvtár elhelyezése: az iskola II. emelet 203. helyiségében működik
- Rövidítése: Bányai Júlia Szakképző Iskola Könyvtára

- A könyvtár létesítésének időpontja: 1923

A könyvtár fenntartása és felügyelete

- A könyvtár fenntartója a Bajai Szakképzési Centrum
- A könyvtár vezetőjének szakmai képzését, továbbképzését valamint tapasztalatcseréken való részvételét a fenntartó biztosítja.

A könyvtár működésének célja

- A könyvtár gyűjteményét a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
- Segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet).
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését.
- Közvetítse az új, modern ismereteket a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével.

A könyvtár feladatai

- Feladatait tekintve a könyvtár zárt könyvtár.
- A könyvtár elsőrendű feladata az intézményben folyó oktató-nevelő, képző és továbbképző munka szakirodalmi, ill. tájékoztatási igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése.
- A könyvtár feladatainak megvalósítása érdekében:
 - a) tervszerűen és folyamatosan gyűjti, megőrzi, feltárja és olvasótermi használat, kölcsönzés és egyéb szolgáltatások útján az olvasók rendelkezésére bocsátja az intézmény jellegének megfelelő hazai és válogatott külföldi szakirodalmat,
 - b) gyűjti, kiegészíti, megőrzi és nyilvántartja az intézmény történeti értékű dokumentumait, biztosítja e gyűjtemény hozzáférhetőségét,
 - c) szóban, írásban szakirodalmi tájékoztató munkát végez, s közvetíti más könyvtárak, tájékoztató intézmények szolgáltatásait,
 - d) a szükségleteknek megfelelően fejleszti a könyvtári berendezéseket, felszereléseket,
 - e) támogatja a tanulókat és oktatókat a korszerű információforrások és a szakirodalom használatának elsajátításában,
 - f) központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
 - g) biztosítja a könyvtár tulajdonában levő elektronikus adathordozók használatát,
 - h) csoportos, illetve egyéni oktatás keretében a tanulók megismertetése az információkeresés és a szakirodalom használatának korszerű módszereivel.

A könyvtár vezetése

A könyvtár munkáját a könyvtárosi feladatokkal megbízott alkalmazott látja el.

A könyvtárosi feladatokkal megbízott alkalmazott feladatai:

- a) az érvényes jogszabályok, rendelkezések alapján irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész működését. Végrehajtja a könyvtár feladatkörébe utalt, az éves és távlati munkatervekben rögzített feladatokat,

- b) kidolgozza és szükség szerint módosítja a könyvtár belső szabályzatait, s biztosítja a szabályzatokban foglaltak maradéktalan betartását,
- c) elkészíti a könyvtár éves munkatervét és fejlesztési terveit, beszámolóit, jelentéseit,
- d) biztosítja az érvényes szabályok szerint a könyvtári vagyon megőrzését, gazdálkodásának rendjét,
- e) a korszerű könyvtárvezetési elvek figyelembevételével kialakítja a könyvtár munkarendjét,
- f) könyvtári ügyekben ellátja a könyvtár képviselőtét.

25.1 A könyvtár működése

- Könyvtár az állományát helyben használat, kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés és reprográfia formájában bocsátja az olvasók rendelkezésére.
- Feladatainak jobb ellátása érdekében együttműködik a hazai könyvtári rendszeren belül más könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz hazai szervezetek munkájában.
- A könyvtár archívumában gyűjti és rendszerezi az intézmény történetének írott (de nem levéltári eredetű) dokumentumait.
- A könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
- A beszerzett, megőrzésre szánt dokumentumokat a könyvtár leltári állományba veszi.
- A könyvtáros naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást.
- A könyvtár állománynak ellenőrzését az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon a könyvtáros végzi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről.

A könyvtár használatára és nyitvatartására vonatkozó szabályokat a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a könyvtár rendszeresen felülvizsgál és az olvasók igényeihez igazít.

A könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

- a) kézi könyvtár,
- b) segédkönyvtár, melyek tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll,
- c) kölcsönözhető állomány,
- d) időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.),
- e) a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, szakműhelyekben.

25.2 A könyvtár gazdálkodása

- A könyvtár fenntartását a Bajai Szakképzési Centrum biztosítja.
- A költségvetési keretek és bevételek felhasználásáról a könyvtárvezető dönt, a mindenkor szabályok értelmében.
- A könyvtár bevételei (alaptevékenységekkel kapcsolatos bevételek):
 - a) elvesztett könyvek térítési díja,

- b) a könyvtár állományáról másolatok készítésének a bevételei,
- c) a könyvtár állományából művelődési, tudományos tájékoztatásból származó bevételei (pl. címjegyzék, bibliográfia, irodalomkutatás, közhasznú információ),
- d) számítógépes információ szolgáltatásával kapcsolatos bevétel.

25.3 A könyvtár gyűjtőköre és állománygyarapítása

- Az állománygyarapítás és megőrzés részletes elveit a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.
- A könyvtár állománya vétel, csere, ajándék útján gyarapodik. A könyvtár kereskedelmi forgalomba nem kerülő szakirodalmi dokumentumokat is igyekszik beszerezni. Ennek érdekében kapcsolatot kezdeményez és tart fenn olyan intézményekkel és szervezetekkel, amelyek ajándék vagy csere útján a könyvtár számára hasznos kiadványokat tudnak adni.
- A könyvtár megőrzés, használat, továbbá kiadvány-csere céljaira megkap minden intézményi kiadványt, az igazgató által meghatározott példányszámban.
- A könyvtári beszerzéseket a könyvtáros készíti elő. A megrendelés csak az Igazgató tudtával és jóváhagyásával történhet.
- A beszerzett dokumentumokat a vonatkozó szabályok szerint a könyvtáros leltárba veszi. A leltárba vétellel egyidejűleg ellátja bélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel (szakirodalom esetén). A leltárba vétele dokumentumtípustól független és számítógépes rendszerben történik.
- A könyvek kölcsönözhető és csak helyben tanulmányozható állománya egymástól elkülönítetten kerül a polcokra. A kétféle állományba sorolást a könyvtáros végzi el.
- A könyvtár polcaira csak a leltárba vett dokumentum kerülhet. Az elveszett, megrongálódott vagy tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonása a szabályoknak megfelelően történik.
- Az állomány nyilvántartása számítógépes programmal történik, amelyet a könyvtáros kezel.
- Az intézményben bármilyen pénzügyi forrásból vásárolt szakirodalom egységes könyvtári állományt alkot, amely része a könyvtár gyűjteményének.
- A könyvtár köteles az állományát pénzügyi (vagyoni) és statisztikai szempontból az érvényes jogszabálynak megfelelően nyilvántartani.

25.4 A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár mindenki által könnyen elérhető helyen működik. A külön területen elhelyezett könyvtári helyiségek kialakítása lehetővé teszi a kölcsönözhető könyvek egészének szabadpolcos elhelyezését, a helyben olvasást, a kutatómunkát, az audió-vizuális eszközök használatát, folyóirat olvasást. A kölcsönözhető szakirodalom, kézikönyvek, audió-vizuális dokumentumaink elhelyezése biztosított.

A könyvtárhasználók köre, a könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevétele

- A könyvtárból csak a leltárban szereplő dokumentum kölcsönözhető.
- A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és beiratkozott diákjai jogosultak igénybe venni.
- Helyben olvasásra szabadon használhatják a könyvtárat. Kölcsönzésre csak az jogosult, aki beiratkozik, a könyvtáros által kért adatokat közli. A diák könyvtári tag csak könyvet kölcsönözhet. Oktatók és az iskola egyéb dolgozói audió-vizuális és számítógépes

dokumentumok kölcsönzésére is jogosultak. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést a nyilvántartásban rögzíteni kell.

- Az elveszett és megrongált könyvért és más dokumentumért a kölcsönző kártérítési kötelezettséggel tartozik. Aki a kölcsönzött könyvet vagy más dokumentumot elveszíti, illetve súlyosan megrongálja, az köteles egy ugyanolyannal pótolni vagy értékét megfizetni. Akinek dolgozói, tanulói jogviszonya megszűnik, az iskolával köteles könyvtári tartozását rendezni, erről a szükséges igazolást a könyvtáros kiadja.
- Szünidőre diáknál kölcsönzött könyv — a tankönyveket és azok segédanyagait (amennyiben a következő évben is használja) kivéve — nem maradhat. Tanév végéig (utolsó tanítási hétig) a dokumentumot vissza kell hozni.
- A könyvtár az állományát olvasó- és tájékoztató szolgálat fenntartásával, valamint könyvtárközi kölcsönzéssel bocsátja olvasói rendelkezésre. Ennek érdekében az olvasók igényeinek megfelelő szolgáltatásokat alakít ki.

25.5 A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- a) kölcsönzés az állomány meghatározott részéről a könyvtár használatára jogosultak számára,
- b) helyben olvasás biztosítása különös tekintettel a nem kölcsönözhető állományra,
- c) könyvtárközi kölcsönzés.

A könyvtár szolgáltatásait, igénybevételének módját, használóinak körét az Ügyrendi szabályzat tartalmazza.

25.6 A kölcsönzés rendje

- A tanév ideje alatt hétfőtől péntekig iskolaidőben van lehetőség a kölcsönzésre.
- A nyitvatartási rendet a könyvtár bejáratí ajtajára a könyvtáros kifüggeszti.
- A könyvtárban Internet-használati lehetőség is van: hétfőtől péntekig iskolaidőben.

25.7 A könyvtári állomány védelme

- Az olvasótermünkben használt és a kikölcsönzött dokumentumokat minden használónak kötelessége mindenféle rongálástól megóvni.
- A könyvtárba élelmet (szendvics, üdítő stb.) behozni és fogyasztani a tisztaság megóvása érdekében tilos!
- A könyvtár helyiségeiben dohányozni tilos!

25.8 A tankönyvellátás rendje

1. A tankönyvellátás célja

Az iskolai tankönyvellátás keretében az intézményben tanulók részére a teljes tanévre biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata, melynek lebonyolítása a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-n (KELLO) keresztül történik. A tankönyvrendelés lebonyolítása, valamint a tankönyveknek a tanulókhöz történő eljuttatása, az iskola tankönyvfelelősön keresztül történik.

A tankönyvek megrendelése az évfolyamonként érvényben lévő kerettanterv, programterv és az ehhez készült iskolai Szakmai program alapján történik.

2. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülők körének kiterjesztése

A Kormány a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében a 2020/2021. évi tanévtől az ingyenes tankönyvellátást kiterjesztette a 10-16. évfolyamokra is, így iskolánk valamennyi tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.

3. A tankönyvellátás biztosítása

- tankönyvrendelés a normatíva felhasználásával
- könyvtári állományból kölcsönzés útján

4. A tartós tankönyvek rendszere

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Csak ép állapotú, bejegyzésmentes könyveket áll módunkban visszavenni, ellenkező esetben pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.

Amennyiben a tanuló szeretné a tankönyvet megvásárolni, a KELLO webshopjában (webshop.kello.hu) teheti meg.

feladat	határidő	felelős(ök)
tankönyvigények osztályonként történő összesítése	március	osztályfőnökök
tanulói adatok aktualizálása	április	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés rögzítése a KELLO felületén	április	tankönyvfelelős
tankönyvrendelés aktualizálása	június	tankönyvfelelős
kölcsönzött tankönyvek visszagyűjtése	június	osztályfőnökök, könyvtáros
kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
tankönyvek kiosztása	augusztus/szeptember	tankönyvfelelős, osztályfőnökök
pótrendelés leadása	szeptember	tankönyvfelelős

5. A tankönyvrendelésben résztvevők feladatai

Igazgató

- tankönyvellátás iskolai rendjének kialakítása,
- iskolai tankönyvfelelős megbízása,
- véleményezésre jogosultak tájékoztatása.

Tankönyvfelelős

- kapcsolattartás a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel, szervezettel,
- tankönyvrendelés, pótrendelés lebonyolítása,
- tankönyvátvétel, tankönyvek kiosztásának koordinálása.

Könyvtárosi feladatokat ellátó alkalmazott

- ingyenes tankönyvek bevételezése,
- használt tankönyvek begyűjtése, rendszerezése,

Munkaközösség-vezetők

- egyeztetés az oktatókkal, a tankönyvrendelés koordinálása.

Oktatók

- tankönyvek kiválasztása.

Osztályfőnökök

- részvétel a tankönyvek kiosztásában, a tanév végi visszagyűjtésben.

25.9 A könyvtár kapcsolata

- A könyvtáros közvetlen kapcsolatot tart az oktatókkal, diákokkal, segíti azok munkáját.
- Kapcsolatot tart a Városi Ady Endre Könyvtárral, a társintézményeik könyvtárosaival.
- A könyvtáros a beszerzésekben rendszeresen javaslatot kér és kap a munkaközösségek vezetőitől és az iskola vezető beosztású dolgozóitól.

26.A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A szakképző intézmény oktatói felett a munkáltatói jogokat a Szakképzési Centrum főigazgatója, a technikai munkavállalók felett a Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.

27. Mellékletek

27.1 1.számú melléklet: Munkaköri leírás-minták (oktató, osztályfőnök)

OKTATÓ - A MUNKAKÖR TARTALMA

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a gondviselőkkel

- Munkája során együttműködik a gondviselőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A gondviselők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a gondviselőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a gondviselők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a gondviselők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

Az oktató nevelési-oktatási feladatai

- A tanév tantárgyfelosztása szerinti tantárgyak oktatása az ott szereplő osztályokban.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz, fejlesztő pedagógiai foglalkozásokat tart.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Oktatói tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Oktatóként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a gondviselőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a gondviselőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a gondviselő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és gondviselők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki,
- a tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.

A szakmai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A képzési és oktatási program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Figyelemmel kíséri és használja az iskolai kommunikációs felületet.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét a szakmai programban foglaltak szerint.

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mértén állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében (ballagás, szalagavató).

OSZTÁLYFŐNÖK - A MUNKAKÖR TARTALMA

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a gondviselőket is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a gondviselőknak az oktatással-neveléssel, a gondviselőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a gondviselőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha:
 - a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad,
 - indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Felelős az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokért: A KRÉTA rendszer naprakész alkalmazása, tanulói adatok pontosítása. Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Naprakészen használja az e-KRÉTA-rendszeren belül működő ESL-modult, melyen keresztül is informálódik az osztályában tanuló diákok állapotáról. Ezzel kapcsolatban az iskolavezetést rendszeresen tájékoztatja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló gondviselője haladéktalanul értesítve legyen.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részét vesz legalább a 4 évenkénti továbbképzésben).

28. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-ét az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2024. augusztus 31.



Iskolai diákönkormányzat vezetője

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-ét a Képzési tanács megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2024. augusztus 31.



Képzési tanács vezetője

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola SZMSZ-ét az iskola oktatói testülete 2024. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Baja, 2024. augusztus 31.




Wetzel Attila
igazgató



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

Iktatószám: NSZFH/601/001047-3/2024

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola által a
2024/2025-ös tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT (SZMSZ),
a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA.**

Baja,

2024 SZEP 02

Dátum:

Jóváhagyta:

Valterné Pataki Gabriella
főigazgató



Egyetérték:

Virág Tibor
kancellár