



**Bajai Szakképzési Centrum
Jelky András Technikum és Szakképző Iskola**

6500 Baja, Szegedi út 69-73. Tel.: 79/524-100
E-mail: titkarsag@jelkybaja.hu
Honlap: www.jelky-baja.edu.hu



NSZFH/bszc-jelky/002786-1-2/2025

BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025. szeptember 1-től

1. Az intézmény működési rendje

1.1 Fenntartói alapadatok

- a) Hivatalos megnevezés: Bajai Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203028
- c) Rövidített név: Bajai SZC
- d) Angol megnevezés: Baja Center of Vocational Training
- e) Székhely: 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
- f) Levelezési cím: 6500 Baja, Szegedi út 69-73.
- g) Hivatalos honlap: www.bajaiszc.hu
- h) Vezető: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat kelte, száma: KVFO/54020/2020-ITM; 2020. 07. 02.
- l) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- m) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- n) Számlavezető pénzügyi intézmény neve: Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság
- o) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10025004-00335429-00000000
- p) Adószám: 15831828-2-03
- q) Statisztikai számjel: 15831828-8532-312-03
- r) PIR törzsszám: 831828

1.2 Az iskola alapadatai

- Az intézmény neve: Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola
- Az intézmény székhelye: 6500 Baja, Petőfi Sándor u. 3.
- Az intézmény telephelyei:
 - 6500 Baja, Malom u. 15.
 - 6500 Baja, Szegedi út 69-73.
- Az intézmény OM azonosító száma: 203028/002
- Az iskola weblapja: www.jelky-baja.sulinet.hu
- Telefonszám: +36/79/524-100

- Az intézmény vezetője: Igazgató. A centrum szakképző intézményének igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

1.3 A Centrum alaptevékenységei (intézmény):

Alaptevékenysége:

a) Államháztartási besorolás: **853200 Szakmai középfokú oktatás**

- Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés

- 094120 Szakirányú továbbképzés
- 094170 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1. Vállalkozási tevékenység:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

1.4 Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és a információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.5 A tanév rendje:

A tanév helyi rendjét, programjait a tanév általános rendjéről szóló EMMI rendelet alapján a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

1.6 Az intézmény nyitva tartása:

Az egyes szervezeti egységek különböző nyitva tartással dolgoznak:

Az iskolaépületek szorgalmi időben, tanítási napokon a Petőfi Sándor 3. alatti telephely 6⁰⁰ – 20⁰⁰; a Szegedi út 69-73. telephely 6⁰⁰ – 20⁰⁰, a Malom utca 15. telephely 7⁰⁰-16⁰⁰-ig.

A hivatalos munkaidő 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva az iskola. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg és az iskola bejáratára kifüggeszti.

1.7 A tanítási napok rendje, a pedagógiai felügyelet

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben. A napi tanítási idő 7¹⁵-től 19⁵⁰ óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama délelőtti oktatásban 45 perc, délutáni oktatásban 40 perc.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgató-helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek ideje délelőtti tanítás esetén 10 perc, illetve a 3. szünet 15 perc. Délutáni tanítás esetén a szünetek időtartama a felére csökken.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeleti rendet az órarend függvényében az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

A nap közben épületet váltó tanulók felügyeletét a közlekedés alatt az iskola nem tudja biztosítani. A pedagógusok feladata felhívni a tanulók figyelmét a szabályos közlekedésre és a következő helyszínre való pontos érkezésre.

1.8 A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7⁴⁵ és 16⁰⁰ között az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 16⁰⁰ óra után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és az azokon kívüli foglalkozásokra is. Alapvetően a tantervi követelmények betartására és betartatására kell törekedni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az éves munkatervben meghatározott ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a igazgató dönt.

Az oktatói munka belső ellenőrzése az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvében lefektetettek szerint valósul meg.

2.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- területfelelősök (pénzügyi-gazdasági koordinátor, műszaki vezető)

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, pénzügyi-gazdasági koordinátor, a munkaügyes, a műszaki vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató a tagintézmény teljes működésének ellenőrzését végzi.

Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, havi látogatási terv alapján.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes helyettest, a gyakorlati oktatásvezetőt.

2.2 Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- az okatók munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon ezen belül:
- előzetes felkészülés tervezés
- tanítási óra felépítése és szervezése
- tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- tanulói eredményesség és elégedettség
- a tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás - terhelhetőség
- ügyeletesi feladatok ellátása

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére a igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

3. A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles

nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét. Kivétel az ebédeltetés időszaka, amikor a Bajamarketing Kft. szolgáltatását igénybe vevők használják az ebédlőt a Petőfi S. u. épületben.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A belépés céljának megismerése után telefonon értesíti az érintetteket, illetve a vendéglátókat. Azokat az épületrészeket, ahol a tanulók nevelése, oktatása folyik – tanítási időben – csak azon külső személyek látogathatják, akik kötött ellenőrzést végeznek.

A látogatók nevét és a célszemélyt a porta nyilvántartja.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A bérleti szerződés tartalmazza az épületben tartózkodás idejét, helyét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségeit. A bérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a szerződésben megjelölt időtartamra.

Általános szabályok:

Ha az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, továbbiakban (idegenek), érkezése gyalogosan történik, úgy mindkét épületben az iskolában belépő személy a portással találkozik először. Az épületek 8⁰⁰-után zárva vannak csak a bejáratok melletti csengővel jelezhetnek a portásnak, aki beengedi a csengető személyt. A portás ezek után megkérdezi, milyen ügyben szándékozik az iskola területére belépni, ha ügyintézés a célja és a titkárságot vagy gazdasági hivatalt keresi, akkor útba igazítás után a helyiség ajtajának meghatározásával beengedi a személyt. Amennyiben iskola valamely dolgozóját keresi személyesen, akkor a portás felhívja a célszemélyt, hogy vendége érkezett, aki a portához megy a vendég elé.

A gépkocsival érkező személyek a Petőfi Sándor u. épületben az iskola udvarán parkolhatnak le, de csak a főbejáraton tudnak bejönni az épületbe. A hátsó ajtó zárva van, belépés csak kóddal lehetséges. Ha mégis a hátsó bejáraton történik a belépés, akkor a keresett célszemély telefonos egyeztetés után beengedi és az ügyintézés végén kikíséri az épületből az idegent.

Az iskola területére történő belépés során a KRESZ szabályok szerint kell közlekedni. A belépésével vállalja, hogy a gépkocsiban keletkező kárért az iskola anyagi felelősséggel nem tartozik, amennyiben a gépkocsiban kár keletkezik. Az iskola területén, helyiségeiben, műhelyekben idegen személy, tanuló, aki nem az iskolával van jogviszonyban, az iskola területén nem tartózkodhat.

A tanítási idő után idegen személy csak az épületben tartózkodó ügyeletes vezető vagy az igazgató engedélyével és tudtával léphet be. A portás feladata, hogy megkeresse az épületben tartózkodó vezetőt, addig a személy a porta előterében tartózkodik.

Tanítási idő után a Szegedi úti épület udvarára idegen gépkocsi nem hajthat be csak akkor, ha erre az épületben lévő ügyeletes vezető vagy az igazgató a belépési engedélyben írásban elrendeli.

3.1 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületeket címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületeken ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, külső sportlétesítményt, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3.2 A helyiségek biztonságának rendszabályai

A tantermek, szaktantermek, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító oktató (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes oktatóval együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása az ezért felelős személy feladata

3.3 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, fenntartói jóváhagyással. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az igazgató javaslatára a fenntartó dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő fellel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében. Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne mozogjanak.

4. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A telephelyeken ügyeletet ellátó köteles minden vezetői jogkörbe tartozó, illetve halasztást nem tűrő fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak, illetve az intézmény igazgatóhelyettesének. Az igazgatói döntéseknél, intézkedéseknél az egyes telephelyeket és azok dolgozóit az adott feladatnak megfelelően egyenrangúnak kell kezelni. A kapcsolattartás – az ügy sürgősségétől függően - történhet: telefonon, személyesen, írásban, értekezleten, egyéb közös megbeszélésen, a telephely ellenőrzése során.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

5.1 Az igazgató feladatai:

1. A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

2. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
3. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.
4. képviseli a szakképző intézményt,
5. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- 6.** felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
7. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- 8.** a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- 9.** szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- 10.** felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- 11.** elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- 12.** vezeti az oktatói testületet,
- 13.** felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- 14.** betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- 15.** gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- 16.** dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- 17.** dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- 18.** dönt az egyéni tanulmányi rendről,

- 19.**lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- 20.**megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- 21.**gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- 22.**biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- 23.**gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- 24.**felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- 25.**koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- 26.**javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- 27.**javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- 28.**felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- 29.**gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- 30.**gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- 31.**vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- 32.**gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- 33.**együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- 34.**dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

35.feel az intézményi minőségirányítási feladatok ellátásáért, és a Minőségirányítási Rendszer működtetéséért

5.2 A kiadmányozás, képviselet szabályai

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

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

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

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- **igazgató:** minden irat esetében
- **igazgatóhelyettesek:** a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

A kiadmányok továbbítása során a kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adni. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton (tértivevényes ajánlott levélként) vagy kézbesítővel (átvételi elismervény aláírásával). A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

5.3 A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollét esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is gyakorolja a helyettes, melyről külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást az igazgató. Tartós távollétnek minősül a legalább két napos folyamatos távollét.

Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a általános igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető a helyettesítő.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről a szabad munkaközösségi tagok, illetve a H1-es tanárok bevonásával. A hiányzó oktató értesítse a munkaközösség-vezetőjét is. Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával- gondoskodik arról, hogy a távollevő oktatót azonos szakos (egy) oktató tudja tartósan helyettesíteni.

5.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

• az általános igazgatóhelyettesre átruházott feladatok

- a belső szabályzatok, iskolai dokumentumok elkészítése, aktualizálása
- szakmai fejlesztésben való közreműködést
- tankönyvellátás irányítása
- tanulói fegyelmi ügyek
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás
- osztályfőnöki munkaközösségek munkájának irányítása
- a tanulók mulasztásával, magatartásával összefüggő feladatok végrehajtása
- az oktatók továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyelete
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- tanulmányi kirándulások megszervezése
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,

• a szakmai igazgatóhelyettesre átruházott feladatok

- a tantárgyfelosztás, az órarend elkészítése
- a munkaközösségek munkájának irányítása
- a levelező vagy esti munkarendű oktatás irányítása

- az érettségi és a szakmai vizsgák szervezése

- **a gyakorlati oktatás vezetőre**

- a szakmai szintvizsgák illetve alapvizsgák szervezése
- a szakmai gyakorlati képzés irányítása
- a szakmai versenyek szervezését, irányítása

5.5 A szakmai igazgatóhelyettes feladatai:

Segíti az igazgató szakképzési irányító munkáját.

Az igazgatót távolléte esetén helyettesíti.

Pedagógiai irányító munkája:

- előkészíti és lebonyolítja az érettségi és a szakmai vizsgákat,
- szervezi és irányítja az érettségi vizsgával záruló felnőttoktatást,
- szervezi a közép- és emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítést,
- elkészíti az órarendet, a tanterembeosztást,
- irányítja és felügyeli az iskola statisztikai adatszolgáltatását, - irányítja és ellenőrzi a rendszergazda és az iskolatitkár munkáját, - szervezi a tanulmányi és egyéb versenyeket.
- ellenőrzi a tanórák megtartását, az óraadók elszámolását,
- segíti a tagintézmény-vezetőt a nevelő-oktató munka irányításában,
- betartja és betartatja az SZMSZ-t és egyéb jogszabályokat,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének kidolgozásában,
- elkészíti az iskola szakmai programját,
- figyeli a pályázatokat, és részt vesz azok megírásában, a nyertes pályázatok megvalósításában,
- felügyeli a KRÉTA személytörzs- intézményi adatkarbantartó rendszer működtetését,
- szervezi és irányítja a másodszakma esti, levelező felnőttoktatását,
- segíti és ellenőrzi a gyakorlati oktatásvezető munkáját,
- segíti és ellenőrzi a műszaki vezető munkáját,
- segíti és ellenőrzi munkaközösségek munkáját, kapcsolatot tart a munkaközösségek tagjaival,

- ellenőrzi az osztályok, tanárok munkáját,
- vezetői ügyeletet lát el,
- elkészíti a szakmai tantárgyfelosztást a tagintézmény-vezető útmutatásai és a munkaközösség vezetői javaslatai alapján,
- ellenőrzi az ügyeletes tanárok munkáját,
- látogatja a szakmai tanítási órákat, a látogatott órákat elemzi, értékeli,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező szakmai tanároknak,
- megszervezi, ellenőrzi a szakmai vizsgákat a gyakorlati oktatásvezető segítségével,
- szervezi a szakmai versenyeket,
- képviseli az iskolát szakképzést érintő területeken,
- szervezi a beiskolázással kapcsolatos tevékenységet, - szervezi és irányítja a szakképzéssel kapcsolatos munkákat, - irányítja a szakképzés tankönyvrendelését.

Ügyviteli irányítási feladatai:

- ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat, nyilvántartásokat,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást,
- ellenőrzi a tanórák megtartását, a túlóra elszámolást,
- részt vesz a leltározási, selejtezési munkák szervezésében,
- javaslatot tesz a jutalmazásokra, dícséretekre, a fegyelmi felelősségre vonásra.
- Betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.
- A tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

5.6 Az általános igazgató- helyettes feladatai

Az igazgatót és a szakmai igazgatóhelyettest együttes távollétükben helyettesíti.

Pedagógiai irányító munkája:

- segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában,
- betartja és betartatja az SZMSZ-t és egyéb jogszabályokat,
- elkészíti az éves munkatervet,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének kidolgozásában,

- figyeli a pályázatokat, és részt vesz azok megírásában, a nyertes pályázatok megvalósításában,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját, kapcsolatot tart a munkaközösségek tagjaival,
- megszervezi az oktatók értékelését,
- megszervezi és lebonyolítja a javító-, különbözeti és osztályozó vizsgákat,
- ellenőrzi az osztályok, oktatók munkáját,
- vezetői ügyeletet lát el,
- megszervezi az osztályozó értekezleteket,
- kapcsolatot tart a DÖK patronáló, az ifjúságvédelmi felelős oktatókkal és a fegyelmi bizottság elnökével,
- részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében az igazgató útmutatásai és a munkaközösség vezetők javaslatai alapján,
- elkészíti az ügyeleti beosztást, ellenőrzi az ügyeletes oktatók munkáját,
- megszervezi a szülői értekezleteket, fogadóórákat, nevelőtestületi értekezleteket,
- megszervezi a kompetenciamérést,
- látogatja a tanítási órákat, a látogatott órákat elemzi, értékeli,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező oktatóknak,
- az iskola honlapjának tartalmi felelőse,
- az iskola pályaválasztási munkájának felelőse:
- iskolaismertető, szakmaismertető és pályaválasztási információs anyagok összeállításának koordinálása,
- koordinálja a szakmai munkaközösségeket a pályaválasztási nyílt nap szervezésében, a megyei pályaválasztási rendezvényen való részvételben,
- szervezi az intézmény pályaorientációs programját,
- irányítja az iskolai könyvtáros munkáját, biztosítja a könyvtár és oktatás-képzés pedagógia, nevelési összhangját,
- kapcsolatot tart a Képzési tanáccsal.
- kapcsolatot tart, irányítja, felügyeli az iskola orvosi, védőnői munkát

Ügyviteli irányítási feladatai:

- ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat, nyilvántartásokat,
- ellenőrzi a munkaközösség-vezetők által jóváhagyott tanmeneteket,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató órákat szervez,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- elkészíti, koordinálja, felügyeli, az e-napló órarendjét, adminisztrálja az e-naplóban a változásokat, kezeli az oktatók hiányzása esetén a helyettesítésüket,
- javaslatot tesz a jutalmazásokra, dicséretekre, a fegyelmi felelősségre vonásra,
- ellenőrzi a tanórák megtartását,
- felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti előrehaladást,
- szervezi a 8. osztályos tanulók beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- szervezi az iskolai ünnepélyeket,
- irányítja és felügyeli a 9-10. osztályosok eredményének továbbítását az általános iskolákba,
- elkészíti az iskolai fórumon megjelenő hirdetéseket,
- tarja a kapcsolatot az iskola egészségügyi szolgálattal, szervezi az orvosi vizsgálatokat,
- felelős a nyomtatványok rendelkezéséért,
- félév- és tanév végi zárások, beszámolók, statisztikai adatok, értékelések, vizsgaeredmények archiválása és irattárba helyezése,
- felelős a tanulók tankönyveinek rendelkezéséért, ellátásáért, irányítja a tankönyvfelelős munkáját,
- megszervezi az iskolai könyvtárossal együtt a tanulók ingyenes tankönyvvél történő ellátását,
- betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírásokat, - a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

5.7 A gyakorlati oktatásvezető feladatai

- Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak gyakorlati oktatást is érintő részeinek kidolgozásában, a Házirend elkészítésében, aktualizálásában (mind nevelési, mind gyakorlati oktatással összefüggő szabályzatokra vonatkoztatva).
- Vezeti a gyakorlati oktatással kapcsolatos nyilvántartást (belső nyilvántartási rendszer, gyakorlati munkanaplók).

- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos nevelő és oktató munkát a szakmai munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Közreműködik az intézmény szervezeti keretén kívül bonyolódó gyakorlati képzéshez kapcsolódó szerződések megkötésében, rendszeres felülvizsgálatában.
- A szakmai igazgatóhelyetttel együtt előkészíti, megszervezi, lebonyolítja az alapvizsgákat, szakmai vizsgákat, ennek keretében gondoskodik a megfelelő helyszín és vizsgakörülmények biztosításáról. Felügyeli, irányítja és segíti a gyakorlati képzés szakmai, pedagógiai tevékenységét, a gyakorlati oktatók és a gyakorlatban részt vevő tanulók munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel kapcsolatos nevelő és oktató munkát. Kötelessége a gyakorlati munkahelyek tájékoztatása az iskolai alapidokumentumok gyakorlati oktatást érintő részeiről. Köteles legalább félévkor és évvégén minden külső gyakorlaton részt vevő tanuló előmeneteléről, jogviszonyáról tájékoztatni a gyakorlati képzést folytató szervezetet.
- Az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatok szervezője, irányítója.
- Gondoskodik a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosításáról, így különösen a megfelelő gyakorlóhelyekről. Folyamatos kapcsolatot tart a Kereskedelmi és Iparkamarával. Gondoskodik arról, hogy a tanulókat a gyakorlati képzés során a szükséges munka és védőfelszerelésekkel ellássák, azokat használják is.
- Közreműködik a gyakorlati versenyek megszervezésében és lebonyolításában, - Kötelessége az iskolai szakmai gyakorlati foglalkozás ellenőrzése – havonta minimum 2 –, melyről hospitálási feljegyzést készít.
- Havonta minimum 2 gyakorlati oktatást végző munkahelyet köteles meglátogatni, arról látogatási naplót vezetni, melyet leigazoltat a munkahellyel.

6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje

6.1 A képzési tanács

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a

szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány 12/2020. (II.7) rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

6.2 A képzési tanács létrehozása

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

6.3 A képzési tanács tagjai, képviselete

A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, - az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok, bc) egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és - civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

6.4 A képzési tanács működése

A képzési tanács

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

- A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

6.5 Az igazgató és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

A képzési tanácsot az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv szerinti munkájáról, az aktuális feladatokról az igazgató legalább évente kétszer tájékoztatja. A képzési tanács tagjai a szakképző intézmény működését érintő tárgykörökben kérdéssel fordulhatnak az igazgatóhoz. A tanács tagjai által közösségi szinten megfogalmazott, a tagok többsége által jóváhagyott kérdést a tanács elnökének írásban kell eljuttatnia az igazgató számára. A kérdésre az igazgató írásos választ ad a kérdés átvételétől számított tizenöt napon belül.

A napi szintű működést érintő kapcsolattartás koordinációs feladatait az igazgató által megbízott vezető látja el. A sürgős és fontos kérdésekben bármely érintett fél konzultációt, személyes találkozót kezdeményezhet.

7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.1 Az oktatói testület

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

7.2 Az oktatói testület döntései

A testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,

- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben, -
jogszabályban meghatározott más ügyekben.

7.3 Átruházott döntési jogkörök

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az oktatói testület meghatározott csoportjaira.

A jogkörök átruházására az oktatói testület többségi döntésével van lehetőség. Ilyenek különösen az egyes munkaközösségek szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdések.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési Centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az oktatói értekezlet - ha a jogszabály másként nem rendelkezik - akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka rész vesz a határozathozatalban. Az oktatói testület döntéseit az értekezleten, ha a jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt a jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A bizottságok létrehozásának előnyei:

- A bizottsági tagokat célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám rugalmas csoport tevékenységet: hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat:
 - -a tényadatok és a folyamat részletes ismerete,
 - -a konkrét helyzetmegítélés
 - elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén.

Az oktató testület a

a. szakmai munkaközösségre ruházza

- a tantárgyfelosztás előtti
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított
- a munkaközösséget irányító helyettes kinevezésével kapcsolatos véleményezési jogkörét
- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását
- a szaktárgyához kapcsolódó kutatások, kísérletek indítását és azok értékelését
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattételt
- határozott időre kinevezett oktató véleményezését
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezését.

b. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktató testület Fegyelmi Bizottságot hoz létre. A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai: az igazgató vagy egyik helyettese, a fegyelmi bizottság elnöke. Változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, érintett oktató(k), gyermek- és ifjúság védelmi pedagógus.

c. Az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését – a félévenkénti értékelésen kívül –, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.

7.4 Az oktatói testületi döntéshozatali és véleményezési jogköre

Az oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy - a képzési tanács kezdeményezésére.
- az oktatói testület meghatározza a működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni.

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, - jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.
- az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el és azt –oktatói testület véleményének kikérést követően- fenntartó hagyja jóvá

8. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás, munkába állás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás, vagy egyéb értesítés alapján.

8.1 A kapcsolattartás formái, módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartóval
- a város többi közoktatási intézményével
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodási szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- Bács-Kiskun Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- patronáló cégekkel
- önkormányzattal
- járási hivatallal
- a diáksport szervezése terén a városi sportegyesülettel
- a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítőkkal
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- iskolaorvossal, védőnővel
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal (pl. rendőrség, bíróság).

Alkalmankénti kapcsolatot tart:

- iskolafogászattal
- Cigány Kisebbségi Önkormányzattal
- Szakmai Szövetségekkel
- Üzem egészségügyi szakrendeléssel. A szakrendeléseken megjelenők körét és időpontját egyeztetés után az iskolatitkár határozza meg. A tanulókat az osztályfőnökök útján értesíti.

Minden tanévben legalább egy alkalommal az igazgató fórumot szervez a tanulók gyakorlati képzését biztosító oktatók, cégek és a szakmai elméletet tanító tanárok részvételével.

8.2 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

Iskolánk a gyakorlati képzést folytató külső munkahelyekkel rendszeres kapcsolatot tart.

Igazgatói szinten évente 2-3 alkalommal, illetve a gyakorlati képzést befolyásoló fontos változások esetén többször is tárgyalnak.

Az iskola szakmai igazgatóhelyettese és a gyakorlati oktatásvezető folyamatos munkakapcsolatban állnak a külső gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal.

Az adott szakma munkaközösség vezetője, szakmai tanárai havi rendszerességgel, felmerülő probléma esetén, soron kívül is találkoznak egymással.

A tanulók osztályfőnöke és a külső munkahelyeken dolgozó szakoktatók mulasztások igazolása céljából heti, érdemjegyek átadása céljából havi telefon vagy e-mail kapcsolatban állnak egymással.

8.3 Nemzetközi kapcsolatok

A centrum a kancellár, a főigazgató és a gazdasági vezető, valamint az igazgatón keresztül szervezi és tartja fenn a nemzetközi kapcsolatait. Az igazgatóknak tájékoztatási kötelezettségük van a centrum vezetősége felé a nemzetközi kapcsolatokat illetően költségvetési szempontból kikérve a kancellár egyetértését.

Testvériskolai kapcsolat:

Gewerbliche Schule Waiblingen: Kereskedelmi iskola a waiblingeni Ameisenbühl szakképző központjának tagintézménye. Jelenleg több mint 1600 hallgatónak kínál különféle oktatási, szakképzési és továbbképzési lehetőséget az ipari-technikai területen.

Testvériskolai kapcsolatunk 1994. szeptember 27. óta tart kisebb nagyobb megszakításokkal.

A Bajai Szakképzési Centrum megalakulása óta testvériskolai kapcsolatunk újra elkezdődött és folyamatos.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktató testület az éves munkatervben határozza meg.

9.1 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzzi.

Tanévenként két alkalommal (október 23., március 15.) történelmi jellegű iskolai ünnepséget szervezünk. Megemlékezünk emellett a holocaust és a kommunista diktatúra áldozatainak napjáról, valamint az aradi vértanúkról és a Nemzeti Összetartozás Napjáról osztályfőnöki- és történelem órákon.

Hagyománnyá vált megemlékezések iskolánkban:

- télapó ünnepség az iskolai dolgozók gyermekei számára,
- az alkalmazotti közösség karácsonyi ünnepsége (közös vacsora),
- a magyar kultúra napja, - Jelky nap (Ifjúsági nap), - Pedagógus nap.

A tanévnyitó és tanévzáró ünnepély, nemzeti és regionális ünnepeink és a ballagás megszervezése, az alkalomnak megfelelő körülmények megteremtése minden dolgozó és tanuló feladata. Az első évfolyamosok gólya-avatóján és a végzősök szalagavatóján műsor és azt követően bál, kerül megrendezésre.

Október 23-át és március 15-ét mindig iskolai szintű megemlékezéssel ünnepeljük. (Az Aradi vértanúkra, a Kommunista diktatúrák áldozataira, a Holokauszt áldozataira és a Nemzeti Összetartozás Napjára való megemlékezés a történelem és az osztályfőnöki órák feladata.) Minden tanév szeptemberében összevont szülői értekezletet tartunk a 9. évfolyam szülői számára.

Minden évben megrendezzük a kollégák gyermekei részére a mikulás-, a kollégák részére a karácsonyi ünnepélyt, pedagógus napot.

A diákönkormányzat minden évben megszervezi az "Ifjúsági Napot".

Tantárgyi és SZKT versenyeket, szavalóversenyt, Kazinczy-versenyt szervezünk.

A sportolni vágyóknak korcsolyázást, őszi és tavaszi túrát, szervezünk; részt veszünk sport- és tanulmányi versenyeken.

Az iskola időközönként iszkolarádiót működtet.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden érintett tagjának részvétele kötelező.

Meghívandók köre: Képzési Tanács, gazdálkodó szervek képviselői, fenntartó stb.

9.2 A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény emblémája: Medgyessy Ferenc Jelky-szobra körül az intézmény neve Az intézmény logója:



Az intézmény zászlója: selyem, kék-sárga színű lobogó, benne Baja város címere és az intézmény logója és neve.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, sötét alsó,

fiú: fehér ing, sötét nadrág,

Kiegészítőként az intézmény logójával hímzett sötét sál vagy nyakkendő.

10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

10.1 A munkaközösségek alapfeladata

Az iskola oktatói az iskola szakmai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségekre a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az oktatói testület az alábbi jogköröket ruházza át:

- a tantárgyfelosztás előtti
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított
- a munkaközösséget irányító helyettes kinevezésével kapcsolatos véleményezési jogkörét
- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását
- a szaktárgyához kapcsolódó kutatások, kísérletek indítását és azok értékelését
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattételt
- határozott időre kinevezett oktató véleményezését
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezését.

10.2 Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- természettudományi munkaközösség
- magyar – történelem munkaközösség
- idegen nyelv és testnevelés munkaközösség
- építőipari, faipari munkaközösség
- egészségügy, szépművészet munkaközösség
- gépészművész, közlekedésgépészművész, elektrotechnika és elektronika munkaközösség
- kreatív munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

10.3 A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése javaslattétel patronáló nevelő (mentor) személyére,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,

- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

10.4 A szakmai munkaközösségek működési rendje, irányítása

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

10.5 A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések, munkaközösségi értekezletek, megbeszélések.

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők felelősek.

A szakterületért felelős vezetők ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén,
- gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról,
- ellátják a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok értékelésével kapcsolatos feladatokat.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

10.6 A munkaközösségek feladatai, részvételük az oktatók munkájának segítésében

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik az oktatók továbbképzését, véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulói iskolaorvosi ellátásban részesülhetnek, az adott tanévben kijelölt orvosnál. Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgató az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola-egészségügyi ellátás területei:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata
- könnyített és gyógy-testnevelés besorolásának elkészítése -
pályaalkalmassági vizsgálatok végzése.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi szűrésen vesznek részt. A kiszűrt tanulókat ellátásban részesíti az iskolafogászati szakrendelés.

A korosztály számára szükséges kötelező szűréseket az iskolaorvos végzi.

Minden dolgozó egy tanévben egyszer munkaegészségügyi vizsgálaton részt vesz, amennyiben ezt törvény írja elő.

A kezdő évfolyamos tanulók alkalmassági vizsgálatának lebonyolítása az iskola igazgatója és az iskolaorvos egyeztetése alapján történik.

A nyolcadik osztályból, illetve a más intézmény, illetve saját intézményünk eltérő évfolyamáról a szakképző évfolyamra jelentkező diákok orvosi alkalmassági vizsgálata a tanév rendje rendeletben meghatározott beiratkozási dátumig, előre egyeztetett időpontban történik.

A 10. és 12. évfolyamos tanulók orvosi vizsgálata a tanév során, folyamatosan történik az iskolai védőnő segítségével történő egyeztetés alapján.

12. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

Az iskola SZMSZ-ében kell meghatározni az oktatási intézmény vezetőinek, oktatóinak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az intézményben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tanórai és az egyéb foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének képességét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, szükséges intézkedéseket tegyen.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

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

Az oktatóknak:

- Ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára az elméleti órákon közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A tanulók a gyakorlati foglalkozások során aláírásukkal igazolják a munkavédelmi oktatást a Munkavédelmi Oktatási Naplóban.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó oktatók baleset-megelőzési feladataik fontosak, fel kell hívni a tanulók figyelmét a bemelegítésre, a labdajátékoknál az agresszív játék tilalmára, a sportszerűsésre, a futásoknál a kellő egymás közötti távolságra, a sportszerek rendeltetés szerinti használatára.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi megbízott, és az adott terület felelősének bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. Elsősegély helyek az iskolaépületek portái.
- Ha szükséges, mentőt kell hívnia, vagy a sérültet a Baleseti Ambulanciára kell szállítani.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, illetve a baleseti helyszínt meg kell őrizni a pontos baleseti kivizsgálás miatt.
- A tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetésnek.

Az ügyeletes vezető értesíti a munkavédelmi megbízottat és az iskola igazgatóját, tájékoztatja a balesetről. Súlyos balesetnél az iskola igazgatója értesíti a Bács-Kiskun Vármegyei

Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkavédelmi Felügyelőségét, a Bajai Rendőrkapitányságot, valamint a fenntartót.

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

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

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

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint iskolánk épületét vagy felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül

- A természeti katasztrófa (például villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, robbanó szer, lőszer stb.).
- A tűz.
- A robbantással történő fenyegetés.

Intézkedésre jogosultak rendkívüli esemény esetén

Ha a Bajai SZC Jelky András Technikuma és Szakképző Iskolája bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával vagy az ügyeletes vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az intézmény igazgatója

- a vezetők helyettesítési rendjébe rögzítettek szerint

Értesítési teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés (fel nem robbant bomba, gránát, lőszer) esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a Tűzriadó Tervnek megfelelő módon értesíteni, riasztani kell (csengővel), valamint azonnal hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az osztályoknak, a tanulócsoporthoz az iskolából 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

A veszélyeztetett épület, az iskola kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre: Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül, például a szertárban, mosdóban tartózkodó tanulóira is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet, az iskolát a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, azért, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. (Tűzriadó gyakorlat elrendelése esetén az oktató vezetésével hagyják el az épületet az osztályok, a tanulócsoporthoz.)

A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Létszámeltérés esetén meg kell tenni a szükséges intézkedést az eltérés okának kiderítésére.

Az intézkedésre jogosult felelős vezető további feladatai

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az iskolaépület kiürítésével egyidejűleg felelős dolgozók kijelölésével (karbantartó stb.) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról.
- A közművezetékek, a gáz, az elektromos áram elzárásáról.
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek, a rendőrség, a tűzoltóság, a tűzszerészek, stb. fogadásáról.
- Az épület helyszínrajzának előkészítéséről.

A rendkívüli esemény miatt - különösen bombariadó - kiesett tanítási órákat a tagintézményvezető által meghatározott, a nevelőtestület részéről elfogadott napon be kell pótolni.

14. A képzési tanács véleményezési joga

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott esetekben.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A képzési tanács dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. A tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

14.1 A véleményezés joga kiterjed

- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét illetően történő,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt megvalósuló,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt elvégzett,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál történő véleményezésre, valamint,

- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának történő meghatározásához kapcsolódó véleményezésre,
- a munkaterv elkészítéséhez kapcsolódóan, illetve,
- az igazgató munkájának véleményezésére, vezetői megbízásának második és negyedik évében.

A képzési tanács kezdeményezheti az oktatói testületi értekezletének összehívását is az intézmény működésével összefüggő kérdésekben. Tájékoztatás kérését a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben a szakképző intézmény vezetőjétől.

15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

15.1 A fegyelmi eljárás megindítása

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítták.

15.2 Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. 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 eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e?

Az egyeztető eljárás menete

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

15.3 A fegyelmi eljárás menete

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

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

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

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

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

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

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

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

15.4 A bizonyítási eljárás

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

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

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

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

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

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

15.5 A fegyelmi határozat

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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

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

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

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások
- csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

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

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

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

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

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

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

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

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

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

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

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

tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

15.6 Jogorvoslat

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

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

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

17.1 A Szakképzés Információs Rendszere

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A SZIR adattartalma

A szakképzés információs rendszerében

1. a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani
 - a szakképzési intézménytörzsnek a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait,
 - a szakképző intézményi felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a szakképző intézmény képzési területeit,

- a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onyvtv. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait,
 - az alkalmazotti nyilvántartásnak az Onyvtv. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)–l) pontja alapján kezelt adatait,
 - a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány adatait és igénylési felületét,
 - az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatokat adatait,
 - a szakképző intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
 - a szakképző intézményt és fenntartóját érintő ellenőrzések eredményét,
 - a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat,
 - az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
2. a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy azonosítására szolgáló adatok alapján a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onyvtv. 1/A. melléklet II. rész 1. pontjában meghatározott adatait az (1) bekezdés a) pont ac) alpontjában meghatározott adatok kivételével,
 - a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatait,
 - az alkalmazotti nyilvántartás adatait az (1) bekezdés a) pont
 - 4. alpontjában meghatározott adatok kivételével,
 - az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatokat adatait.

A szakképzés információs rendszerében tárolt valamennyi adat statisztikai célra vagy tudományos kutatás céljára feldolgozható, és arra személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Az adatkérés módját és költségét a szakképzési államigazgatási szerv határozza meg. A statisztikai céllal készült adatok a szakképzési államigazgatási szerv honlapján megjeleníthetők.

A szakképzési intézménytörzs tartalmazza

- a) a szakképző intézmény aa) hivatalos nevét, ab) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, ac) adószámát, költségvetési szervként működő

szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét, ad) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség), ae) alapító okiratának keltét, illetve nem állami szakképző intézmény esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,

- b) a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának típusát, a törvényes képviselőjére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét,
- c) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője adatait,
- d) a főigazgató, a kancellár és az igazgató családi és utónevét és elérhetőségét,
- e) feladatellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját,
- f) a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.

A szakképzési intézménytörzsben a szakképző intézmény hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepel. Szakképzési centrum esetében a szakképzési centrum rendelkezik OM azonosítóval, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt a szakképzési centrum OM azonosítójához „/” jellel kapcsolódó pozitív egész arab számokból képzett alszám azonosítja.

A működő szakképzési centrum, illetve a szakképző intézmény

- a) OM azonosítója,
- b) hivatalos neve,
- c) székhelye és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit
- d) törvényes képviselőjére jogosult személy neve és elérhetősége,
- e) fenntartójának a b)–d) pontban meghatározott adatai a szakképzési államigazgatási szerv honlapjáról bárki számára naprakészen és térítésmentesen hozzáférhető.

A szakképzési intézménytörzsben a (2) bekezdés szerinti OM azonosítóval szerepel a szünetelő, a megszűnt szakképző intézmény, a szünetelő, a megszűnt feladatellátási hely, továbbá a szünetelés időtartama, a megszűnés időpontja, valamint a változással kapcsolatban a hatálybalépés időpontja és a változás jogcíme.

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

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

(2) A szakképző intézmény a honlapján – szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a szakképzési centrum honlapján – közzéteszi a fent meghatározott adatokat.

A fent meghatározott adatokat az október elsejei állapotnak megfelelően kell közzétenni és azokat szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más személy jogosult.

17.2 A szakképző intézmény nyomtatványai

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A szakképzési ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletnek megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

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

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő:

- a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

19. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az oktatótestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

Meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az igazgató a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat véleményét az oktatói értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A oktatói értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola, egy kijelölt, állandó helyiséget biztosít. Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

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

Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett, tömegsportórák megtartásával és szakosztályok működésének támogatásával biztosítja.

Az iskola biztosítja továbbá, hogy az őszi és a tavaszi időszakban a sportudvar is, téli időszakban a tornaterem és meghatározott napokon a Pósta Sándor Sportcsarnok, a konditerem - a testnevelő oktató felügyelete mellett - a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább 2 órás időtartamban, a testnevelő oktatók által összeállított program szerint.

Az iskolában működő diák-sportegyesülettel való kapcsolattartást a DSE-vel kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettes biztosítja. Részt vesz a DSE közgyűlésen.

- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat a DSE foglalkozásai keretében lehet megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
 - az őszi és a tavaszi időszakban: az udvar, a tornaterem, a konditerem

- a téli időszakban: a tornaterem, a konditerem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tömegsport-foglalkozások idején a tanulók számára nyitva legyen.

21.A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a
- jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

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

A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A szakképző intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A szakképző intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi a)

az iskolapszichológus,

b) az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá

c) ha működik, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.

A szakképző intézményben megvalósuló teljes körű egészségfejlesztés módszertani útmutatóját az egészségfejlesztésért felelős országos intézet dolgozza ki.

23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az eljárásrend területi hatálya a Bajai SZC Jelky András Technikuma és Szakképző Iskolája összes épületére, az épületekben tartózkodó felnőtt munkavállalókra és az iskola tanulóira is vonatkozik.

1. **Az intézmény** gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaeseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az iskola házirendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
2. **Az intézmény vezetője** az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője továbbá felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaeset megelőzéséért. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaeset és a munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. **Az oktató** alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
3. **A tanuló** kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt. Megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

24. Mellékletek

NSZFH/bszc-jelky/002377-1/2024

NSZFH/bszc-jelky/002377-1/2024

24.1 Szervezeti felépítés

Igazgató				
Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető	Gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző	Műszaki vezető
Fegyelmi bizottság	Munkaközösség-vezetők	Faipar, építőipar mkk		Karbantartók
Osztályfőnöki mkk	Felnőttoktatás	Gépészet, közlekedés, elektrotechnika mkk		Kisegítő dolgozók (portások, udvaros, takarítók)
Gyermekek- és ifjúságvédelem		Kreatív mkk		Munkavédelem, tűzvédelem
DÖK		Egészségügy, szépség mkk		Tanműhelyek
Matematika, fizika, informatika, természetismeret mkk		Tanműhelyek		
Magyar, történelem mkk		Kapcsolattartás a duális partnerekkel		
Testnevelés, idegen nyelv mkk				
Tanörnyfelelős				
Adminisztráció, informatika				
Kapcsolattartás az iskolaorvossal és a védőnővel				

24.2 TŰZRIADÓ TERV

Riasztás tűz esetén

Tűz esetén az intézkedésre jogosult felelő vezető, a mindenkori portaszolgálat, illetve a tűzesetet észlelő a riasztással kapcsolatosan az alábbi intézkedéseket köteles megtenni:

Az észlelt, vagy más személy által jelzett tűzesetet azonnal jelenteni kell a hivatásos önkormányzati **Tűzoltóságnak 105-ös** vagy a 112-es telefonszámon.

A tűzjelzésnél az alábbiakról kell tájékozódni, illetve tájékoztatni a Tűzoltóságot:

- Hol van a tűz színhelye, az iskola melyik oldalán?
- Milyen anyag ég?
- Milyen egyéb anyag van veszélyeztetve?
- Életveszély van-e?
- Mekkora a tűz terjedelme m²-ben?
- Egyéb veszély bekövetkezett-e?
- A riasztást végző személy telefonon közli a nevét, városi telefonszámát, (esetleg mellékszámot) amelyről a bejelentést teszi.
- A riasztás gyors, és egyértelmű legyen!
- A Tűzoltóság visszahívását meg kell várni visszaigazolás céljából.

A riasztás az iskolai csengő, szaggatott jelzésével, ill. kolomp és élőszóval történik.

A faipari épületben-helyiségekben tűzriasztó van elhelyezve, füst-hő érzékelőkkel, amely mind a három szinten automatikusan riasztó hangot ad. (Tűzriadó gyakorlat elrendelésekor hozzáteszi, hogy ez csak gyakorlat.)

Mindenki fegyelmezetten hagyja el a tantermeket, az iskola helyiségeit és haladéktalanul távozzon az épületből a kijelölt menekülési útvonalon.

Személyi sérülés esetén értesíteni kell:

Mentőket **104-es** telefonon.

Halálos baleset és bomba-riadó esetén:

Rendőrséget: **107-es** telefonon.

Ahol gázvezeték van kiépítve a gáz elzárása a szakaszoló tolózáraknál, illetve a gázfogadó és mérőhelyiségekben történik.

A helyiségek kulcsa a portán található.

Az elzárócsapok helyei a rajzon jelölve vannak.

A tűzjelzés után egy személyt meg kell bízni azzal, hogy a kivonuló tűzoltóság részére szabad utat biztosítson az udvari főbejáratok kinyitásával, illetve, hogy mutassa meg a vízvételzési helyeket.

A tűzoltók megérkezéséig: a tűzoltással megbízott személy irányítása mellett a rendelkezésre álló, készenlétbe elhelyezett tűzoltó eszközökkel azonnal hozzá kell látni a tűz oltásához.

A tűzoltók megérkezése után a tűzoltóparancsnok utasításait kell figyelembe venni!

Menekülési - közlekedési utak kijelölése

A menekülési utakat, a kiürítési tervet részletesen a Tűzvédelmi utasítás melléklete tartalmazza.

A kiürítési tervet el kell helyezni a portákon és át kell adni a társintézmények részére is.

Az ideiglenes szöveges kiürítési tervet a melléklet tartalmazza. (a végleges elkészítése folyamatban).

Vízvételzési lehetőség a tűzoltó hatóság részére:

Mind a két szárnyon, a folyosókon kiépített tűzcsapról történhet.

Bombariadó menekülési terve

A bombariadóval fenyegetés büntetőjogi következményei

Az első osztályfőnöki órákon az osztályfőnököknek minden tanulót tájékoztatni kell, hogy a Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény 338. § (1) bekezdése a bombariadóval járó fenyegetést, mint jogsértő cselekedetet közveszélyes fenyegetés bűncselekménynek minősíti és 3 évig terjedő szabadságvesztés büntetéssel fenyegeti.

A kieső tanítási időt a be kell pótolni.

Teendők bombariádók esetén

Közvetlen veszély esetén a hír észlelője – ha erre mód van – kísérelje meg a hír közlője beazonosítását, majd értesítse az igazgatót, az ügyeletes vezetőt, az igazgatóhelyettest vagy műszaki vezetőt.

Az intézkedésre jogosult felelős vezető a portás segítségével azonnal értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon.

Ezt követően a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint elrendeli a riasztást.

A rendőrséggel történt konzultáció alapján még hívhatja:

- a tűzoltóságot a **105**-ös,
- a Katasztrófavédelmet,
- személyi sérülés esetén a mentőket a **104**-es,
- szükség esetén az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt-t

A menekülési útvonal

A menekülési útvonalat mindig úgy kell meghatározni, hogy az esetleges robbanás hatását a lehető legbiztonságosabban el tudjuk kerülni és a gyülekezési helyen a tanulók biztonságban legyenek.

Szükség esetén a tanulók hazaküldését is alkalmazni lehet az intézkedésre jogosult felelős vezető elrendelése alapján.

A menekülést és a mentesítést az órát tartó pedagógusok irányítják.

A menekülésben résztvevő tanulók az irányító pedagógusok utasításait maradéktalanul végrehajtják.

A rendőrség megérkezése után is biztosítani kell a helyszínt és gondoskodni kell a veszélyeztetett terület lezárásáról és az idegenek távoltartásáról.

A bombariadót megszüntetni csak a rendőrség által irányított szakszerű és tüzetes átvizsgálás után a rendőrség engedélyével lehet. A bombariadó elrendelője szüntetheti meg a készséget, de csak abban az esetben, ha az élet és vagyonbiztonság biztosítva van, illetve a rendőrség az épületet oktatási célra visszaadta a helyszínen tartózkodó felelős vezetőnek.

A menekülési tervet az intézetre vonatkozó Tűzriadó Tervvel összhangban kell végrehajtani.

Tűzriadó gyakorlat elrendelése

A Bajai SZC Jelky András Technikuma és Szakképző Iskolája vezetése minden oktatási évben egy alkalommal gyakoroltatja a tanulókkal, a pedagógusokkal az épületből való kivonulást.

A gyakorlásra vonatkozó előírásokat a Tűzriadó Terv határozza meg.

A tűzriadó gyakorlásának elrendelése előtt a Tűzriadó Terv tartalmát minden dolgozóval és tanulóval meg kell ismertetni.

24.3 A BSZC Jelky András Technikum És Szakképző Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata



Munkánk során mérvadó az IFLA és az UNESCO közös iskola könyvtári nyilatkozata: „Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket.

Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.

Az iskolai könyvtár tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosít, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodóvá, valamint minden típusú és formátumú információhordozó hatékony alkalmazójává váljon...”
(A mű eredeti címe: *The IFLA/UNESCO school library manifesto. The school library in teaching and learning for all 2000*)

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a következő területeket tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,

- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, • az állományvédelem feladatait, előírásait, módjait,
- az igénybe vehető szolgáltatások körét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát a következő jogszabályok alapján készítettük el:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/2003. (V. 28) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről • 1159/2002. (IX. 26.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről • az iskola Szakmai Programja

Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár elnevezése:

Bajai Szakképzési Centrum Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Könyvtár A
könyvtár címe: 6500 Baja, Szegedi út 69-73., tel.: 79/524-100.

Létesítésének időpontja: 1974.

Tulajdonbélyegzője: BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola – Könyvtár. A felirat ovális alakban elhelyezve.

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtár elhelyezkedése: az iskola földszintjén, jól megközelíthető helyen található.

A könyvtár fenntartója

Fenntartója és felügyeleti szerve a Bajai Szakképzési Centrum.

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója a BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és az iskolát működtető fenntartó vállal felelősséget.

A könyvtár működtetését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja a fenntartó. A fejlesztésre tervezett összeget az iskola igazgatója folyamatosan bocsátja a könyvtárostánár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A pénzügyi ügyintéző gondoskodik a napi működtetéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata. Ő felel a könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár munkarendje

A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára. A dokumentumok nyilvántartását és kölcsönzését a SZIKLA könyvtári rendszerben végzi. A könyvtári foglalkozásokat a helyi tanterv szerint megtartja. A könyvtári nyitva tartás a következőképpen alakul:

Hétfő	08:00 – 12:00
Kedd	11:00 – 16:00
Szerda	08:00 – 12:00

Csütörtök	08:00 – 12:00
Péntek	08:00 – 12:00

A könyvtár szakmai kapcsolatai

A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakma szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

- Baja iskolai könyvtárai
- Baja Városi Könyvtár

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa. Gyűjteményével igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenységek egészéhez. Szakszerű működésével, gyűjteményével, az erre épülő saját és más könyvtár/ak által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítja:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét, -
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Alapfeladatok:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Könyvtárismereti órák tartása.
- Könyvtárhasználatra épülő tanórák előkészítése, igény esetén ilyen foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, új ismerethordozók előállítása.

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Iskolatörténeti külön gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtár állományának feldolgozása és gondozása

A könyvtárostánár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz a könyvtári integrált rendszerben és a papír alapú nyilvántartásban, hogy ezek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen. A használt program a SZIKLA könyvtári rendszer. A könyvtári dokumentumokat tartalmi és formai szempontból is fel kell dolgozni. Ennek módját az *Állományfeltárási szabályzat* tartalmazza. A könyvtár állományának retrospektív számítógépes feldolgozása folyamatosan zajlik

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanításai-tanulási eszköze. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő munkájában hasznosít. Tevékenységrendszerével lehetőséget kínál az olvasáskultúra fejlesztésére, a tanulási technikák elsajátítására, a személyiségfejlesztésre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja által meghatározott célkitűzések és feladatrendszer alapján alakítja ki. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Azok kiválasztása és felhasználása a könyvtárostánár és a pedagógusok együttműködésén alapszik, figyelembe véve a szakirányú képzés sajátosságait. A könyvtár a tanagyagon túli ismeretszerzési igények kielégítését csak korlátozottan tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtákat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

A könyvtár gyűjtőköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtárostánár beszerzi a szükséges dokumentumokat. A számlák kiegyenlítése és kezelése a pénzügyi ügyintéző szakember feladata. A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A könyvtárostánár gondoskodik arról, hogy a dokumentumok állományba vétele a szabályoknak megfelelően megtörténjen, valamint vezeti az állomány-nyilvántartásokat. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat az érkezéstől számított 14 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ezekről típusonként egyedi leltárkönyv készül, ezen kívül számítógépes nyilvántartásba kerülnek. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár, amely a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Összesített nyilvántartásba veszi a könyvtár a gyorsan avuló és az időleges megőrzésre (legfeljebb 3 évre) szánt dokumentumokat, úgymint:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, oktatási segédletek, - gazdasági és jogi segédletek, rendeletgyűjtemények.
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok, - egyéb.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

Állományvapasztás

Az állományból dokumentum – az állományelemzési tevékenység után – az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományvapasztás:
 - tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése, - fölösleges dokumentumok kivonása.
- Természetes elhasználódás
 - a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése.
- Hiány:
 - elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
 - kölcsönzés közben elveszett,
 - az állományellenőrzéskor hiányzott dokumentum kivonása.

Bármely okból kerül sor a kivonásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tesz a törlésre (kivéve az időleges megőrzésre szánt dokumentumok), az engedélyt az igazgató adja meg. A törlési folyamat és a kivonás nyilvántartásai a mindenkor érvényben lévő rendeletek alapján készülnek el.

A könyvtári állomány védelme

A dokumentumok védelmét bekerülésüktől kivonásukig folyamatosan biztosítani kell mind a könyvtárostánárnak, mind a használóknak.

Az állomány ellenőrzése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik. A revíziót az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi a leltárt. A könyvtárostánár feladata a szabályos előkészítés, lebonyolítás, lezárás, a dokumentáció elkészítése. A végrehajtást a gazdasági koordinátor felügyeli.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, az állomány gondozásáért, a nyilvántartások pontos vezetéséért. Felelősségre vonható a dokumentumok hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket a nem letétként kezelt állományrészben.

A használókra vonatkozó előírásokat a BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Használati Szabályzata (2. sz. melléklet) tartalmazza. A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál és az igazgatónál vannak, és csak indokolt esetben (betegség) adhatók ki másnak. A könyvtárostánár hosszan tartó hiányzása (pl. betegség) esetén a helyettesítője részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét és mértékét írásban rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat és szigorúan ügyelni kell a biztonságra. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Ügyelni kell a tisztaságra. A könyvtári

dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, szélsőséges hőmérséklet).

A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtári állomány elhelyezése az iskola földszintjén erre a célra kialakított külön helyiségben, szabadpolcon történik. Az iskolai könyvtár rendelkezik raktárhelyiséggel, ami a tankönyvek elhelyezésére is szolgál. A helyben használatra és a könyvtári órák megtartására, 12 olvasóhely áll rendelkezésre, amely egy tanulócsoport (fél osztály) számára nyújt egyidejű foglalkozásra, foglalkoztatásra lehetőséget.

Állományrészek tagolása:

- kézikönyvtár,
- szépirodalom, - szakirodalom,
- segédkönyvtár,
- iskolatörténeti különgyűjtemény,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- audiovizuális és multimédiadokumentumok,
- tankönyvtár,
- kihelyezett letétek (erről a Használati Szabályzatban rendelkezik).

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány dokumentumainak formai feltárása a Bibliográfiai leírás és a Bibliográfiai leírás besorolási adatai szabványok alapján; tartalmi feltárása az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) jelzetei és tárgyszójegyzék szerint; a raktári jelzetek megállapítása az érvényes Könyvtári Raktározási Táblázatok segítségével történik.

A feltárt dokumentumokról a könyvtár az alábbi katalógusokat szerkeszti és gondozza:

- raktári katalógus (cédulaforma)
- integrált számítógépes leíró, szak- és tárgyszókatalógus

A katalógusok építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.

Az állományfeltárás és katalógusépítés alapelveit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A könyvtár használata beépül az iskola Pedagógiai Programjába, minden műveltségterületen helyet kap, így az iskolai könyvtár szorosan bekapcsolódik az ismeretszerzés folyamatába. A könyv és könyvtárhasználati ismeretek tanítása alapvetően az informatika és a magyar nyelv tantárgyak keretén belül történik. A részletes könyvtár-pedagógiai tevékenységet az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai programja tartalmazza.

Zárórendelkezés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része. Hatálya kiterjed a könyvtárostánarra, a könyvtár használóira és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzatot az iskolai könyvtárban ki kell függeszteni.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok megváltozása esetén, valamint
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1.sz. melléklet

A BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának gyűjtőköri leírása

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantervének megfeleltetett információhordozókat megfelelő válogatással, de tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjti a könyvtár a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságoknak megfelelően. Ezek:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,

- szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok.

Ismertközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjti a könyvtár az érettségi vizsga és a szakmai képzés tantárgyi követelményrendszerének megfeleltetett középszintű irodalmat. Biztosítja a közismereti és a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ezek:

- példatárak, feladattárak,
- tantárgyi összefoglalók,
- szótárak fogalomgyűjtemények, adattárak,
- tanulmánykötetek,
- tankönyvek, tanulási segédletek (idegen nyelvű is).

Válogatva gyűjti a tananyagon túli ismeretszerzési igények kiegészítését szolgáló dokumentumokat, Ezek: vallástörténeti, filozófiai, szociológiai, politikai, néprajzi, művészeti tanulmánykötetek, albumok, stb.

Válogatva gyűjti továbbá a nem nyomtatott ismerethordozók (audiokazetta, videokazetta, CD, DVD, multimédiás CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfeleltetett dokumentumokat.

Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- világirodalmi és nemzeti antológiákat, szöveggyűjteményeket,
- teljes életműveket a magyar irodalom tanított klasszikusaitól,
- magyar népköltészeti irodalmat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges műveket.

Válogatva gyűjti:

- a tananyagon túli klasszikus szépirodalmat, kortárs szerzők műveit,
- nemzeti ünnepeink antológiáit,
- más nemzetek népköltészeti gyűjteményeit,
- idegen nyelvű szépirodalmat (elsősorban angol és német nyelvűt)
- keresztény vallási szépirodalmat,

- ifjúsági szépirodalmat, szórakoztató irodalmat.

Pedagógiai gyűjtemény / segédkönyvtár

Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár:

- a középfokú oktatás tantárgyaihoz, illetve a középfokú szakképzéshez kapcsolódó módszertani irodalmat (szakkönyvek, tanulmánykötetek, segédletek),
- iskolatörténeti különgyűjteményben az iskola életével, történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti a középfokú oktató-nevelő munka pedagógiai szakirodalmát:

- lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak, tanulmánykötetek a pedagógia, pszichológia, szociológia tárgykörében,
- a tehetséggondozás, a felsőfokú továbbtanulásra, valamint a nyelvvizsgákra, szakmai vizsgákra való felkészülés segédleteit,
- a műveltségi területek módszertani szakirodalmát,
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos jogi és statisztikai gyűjteményeket.

Könyvtári szakirodalom/ segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, szabványokat,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, rendeleteket,
- a középfokú könyvtárhasználatban módszertani segédleteit.

Válogatva gyűjti:

- az iskolai munkához kapcsolódó kurrens és retrospektív tájékoztató segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Oktatási segédletek / segédkönyvtár

Válogatva gyűjti a könyvtár a pedagógusok oktató-nevelő munkáját megkönnyítő tankönyveket, munkafüzeteket, e-tananyagokat, CD-ROM-okat, interaktív tananyagokat.

Hivatali segédkönyvtár / segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket.

Kéziratok

Teljességgel gyűjti a könyvtár:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációit,
- pályázati munkákat (tanulói, tanári)
- az iskolai újság dokumentációit.

Nem gyűjt a könyvtár:

- gyermekirodalmat,
- az általános iskolás korosztálynak szóló tankönyveket, ismeretterjesztő műveket, •
nem szépirodalmi, egészségügyi, közlekedésgépészeti, faipari, művészeti szakirányú
továbbtanulásra felkészítő segédleteket.

2. sz. melléklet

A BSZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Könyvtárának használati szabályzata – házirend

1. A könyvtárhasználatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használat megkötöttség nélküli, de a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes, kivéve a másolatszolgáltatást, valamint a könyvtárközi kölcsönzés esetleges költségét.

Más olvasó (régdiák vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező diák szülője, stb.) csak a könyvtárostannár engedélyével használhatja a könyvtárat.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (audiovizuális, multimédiás dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok)

Ezeket a szaktanárok tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. A kölcsönzés tényét a könyvtárostánár a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti. Tanulók számára egyidejűleg 5 könyv kölcsönözhető. Ettől többet versenyre, pályázatra történő felkészülés esetén lehet. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni. Kölcsönzési határidő: kötelező irodalom: 2 hét, egyéb dokumentum: 3 hét, tankönyv: a tanév végéig.

Kötelező irodalom nem, egyéb dokumentum kölcsönzési határideje kétszer meghosszabbítható. A pedagógusok által használt oktatási segédletek (segédkönyvtár) korlátozás nélkül a tanév végéig kölcsönözhetőek. Ezek közül tanuló csak indokolt esetben, szaktanári engedéllyel vihet ki könyvet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. Szükség esetén a helyben nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki a könyvtár. Ennek esetleges költsége az olvasót terheli.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, esetlegesen a mindenkori beszerzési értékét megtéríteni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezek időpontját a könyvtárostánárral minden esetben egyeztetni kell.

A könyvtár helyet ad más jellegű csoportos használatnak is: rendezvények, versenyek, műsorpróbák, szakköri foglalkozás, stb., összeegyeztetve a nyitva tartással.

A könyvtár helyisége órarend szerinti tanításra és /vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozná a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Támaszkodva az állományra, a könyvtár adatbázisára, illetve más könyvtárak adatbázisaira az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja a könyvtár:

Igény szerinti:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése,
- másolatszolgáltatás (jogszabályban meghatározott módon, térítésköteles szolgáltatás)
- internetes információkeresés lehetősége.

Folyamatos:

- letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a nevelői szobában, az igazgatói irodában, a nyelvi laborokban, a szaktantermekben, szertárban. A szaktanteremben, szertárban elhelyezett letéti állományt tanév elején veszik át és tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A nevelői szobában elhelyezett dokumentumokért a tantestület minden tagja felelős.

A letéti állomány – a nevelői szobában elhelyezett állományrész kivételével – nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárostánár lelőhely-nyilvántartást vezet.

A szolgáltatások és a könyvtárhasználat során a könyvtárostánár a fenti tevékenységeket a vonatkozó jogszabályok (szakmai és jogi) figyelembevételével végzi és vezeti az előírt nyilvántartásokat.

4. A könyvtár rendje

4.1. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár heti 22 órát tart nyitva. Ebben az időben végzi alapszolgáltatásait (kölsönzés, helyben használat, csoportos használat). A nyitva tartási időt a könyvtárostánár határozza meg, illetve módosíthatja az érvényes órarend és a használói igények ismeretében. Ezt a bejárat melletti hirdetőtáblára függeszti ki. Iskolai szünetekben az iskolai könyvtár zárva tart.

4.2. A használók jogai és kötelességei

Az iskolai könyvtár használói a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére díjmentesen jogosultak. Kivételt képez a másolatszolgáltatás, illetve a könyvtárközi kölcsönzés. A zavartalan működés érdekében kötelesek betartani a könyvtárhasználati szabályokat (kölcsönzési határidő, dokumentumok és technikai eszközök védelme).

4.3. Az iskolai könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a pedagógusok és a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A használók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

5. **Az állomány és a technikai eszközök védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni szigorúan tilos.
- A könyvtárban étkezni és hangoskodni tilos.
- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.
- Az olvasók a hivatalos dokumentumokba (állomány-nyilvántartás, kölcsönzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.
- A technikai eszközöket csak a könyvtárostánár engedélyével és jelenlétében

használhatják az olvasók.

- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

3. sz. melléklet

Állomány-feltárási és katalógusépítési alapelvek

A dokumentum-leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

Formai feltárás

Önálló feldolgozás esetén a dokumentumokról szabványos egyszerűsített bibliográfiai leírás készül, az alábbi adatok felvételével:

- 1.cím, szerzőségi közlés (szerző, szerkesztő),
- 2.kiadásjelzés
- 3.megjelenési hely, kiadó neve, kiadás éve
- 4.oldalszám, gerincméret,
- 5.sorozatszám, 6.ISBN
szám,
- 7.kötés, ár.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Ez utóbbi a *Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak számára c. kiadvány* alapján kerül kiválasztásra.

Raktári jelzet

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően csoportosítja a könyvtár. Az állományrészekben történő eligazodást a raktári jelzetek segítik. A jelzeteket jól látható módon rá kell vezetni a dokumentumra és a raktári lapon is jelölni kell.

24.4 Bélyegző használati szabályzat

A 2020 június 30-ig érvényben lévő bélyegző használati szabályzat helyébe jelen bélyegző használati szabályzat lép 2020. július 1-től. A iskola bélyegző használati szabályzata a bélyegzők használatára vonatkozó általános szabályokat és az iskola által használt összes bélyegző jellemzőit tartalmazza. A bélyegző használati szabályzat mellékletét képezi a bélyegző használati nyilvántartás, mely a bélyegzők jellemzői mellett a használatára és őrzésére feljogosított személyeket is tartalmazza.

Általános szabályok a bélyegzőhasználatra vonatkozóan:

1. Az iskola új bélyegzőinek készíttetésére és használatba vételére, régi bélyegző használatának visszavonására, illetve selejtezésére vonatkozóan az iskola igazgatója dönt a főigazgató és a kancellár engedélyével. Ilyen esetben a döntésnek, illetve főigazgatói és kancellári engedélynek megfelelő tartalommal új bélyegzőhasználati szabályzatot kell készíteni.
2. Eltulajdonított, elvesztett, elavult, illetve megrongálódott bélyegző pótlásáról az iskola igazgatója dönt a főigazgató és a kancellár engedélyével. A pótlás megtörténtéről, a megrongálódott bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Eltulajdonított, elvesztett bélyegző esetén az igazgató közleményt ad ki a főigazgató és a kancellár engedélyével.
3. Az iskola által használt bélyegzőkről bélyegzőhasználati nyilvántartást kell vezetni a következő tartalommal:

- Bélyegző használati nyilvántartás megnevezés, iskolai hivatalos fejléce
- Bélyegző használati nyilvántartás érvényességének kezdete
- Bélyegző fajtája (pl.: Címeres intézményi körbélyegző)
- Bélyegző felirata (pl.: Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola, Címer, 1.)
- Bélyegző sorszáma
- Bélyegző használatára, őrzésére jogosult személy neve, beosztása, az őrzés helye
- Bélyegző átvételének kelte és az átvevő igazoló aláírása

- Bélyegző lenyomata
- Megjegyzés rovat (pl.: esetleges egyéb fontos információ a bélyegző használatával kapcsolatban)

A bélyegző használati nyilvántartást az iskola igazgatója aláírásával hitelesíti. A bélyegző használati nyilvántartásban bekövetkezett változás esetén (pl.: megváltozott a bélyegzőt használó személy neve) új bélyegzőhasználati nyilvántartást kell készíteni és igazgatói aláírással hitelesíteni. A bélyegzőhasználati nyilvántartást iktatni kell, másolatát mellékletként a bélyegzőhasználati szabályzathoz kell fűzni.

4. Az iskolai bélyegzőket olyan módon kell használni és őrizni, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. Illetéktelen használatból eredő felelősség az iskola igazgatója mellett a bélyegző használatára jogosult személyt is terheli.
5. Az iskola dokumentumain az iskola részéről csak a bélyegzőhasználati szabályzatban és bélyegzőhasználati nyilvántartásban szereplő bélyegző használható.

Az iskola bélyegzői:

1) Intézményi címeres 1. sorszámú körbélyegző:

Felirata:

Lenyomata:

Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző

Iskola, Címer, 1.

2) Intézményi címeres 2. sorszámú körbélyegző:

Felirata:

Lenyomata:

Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző

Iskola, Címer, 2.

3) Intézményi címeres 3. sorszámú körbélyegző:

Felirata:

Lenyomata:

Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző

Iskola, Címer, 3.

4) Intézményi címeres 4. sorszámú körbélyegző:

Felirata: Lenyomata:
Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző
Iskola, Címer, 4.

5) Intézményi címeres 5. sorszámú körbélyegző:

Felirata: Lenyomata:
Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző
Iskola, Címer, 5.

6) Intézményi 1. sorszámú fejbélyegző:

Felirata: Lenyomata:
Bajai SZC Jelky András Technikum és
Szakképző Iskola, 6500 Baja, Petőfi S.u.3., 1.

7) Intézményi 2. sorszámú fejbélyegző:

Felirata: Lenyomata:
Bajai SZC Jelky András Technikum és
Szakképző Iskola, 6500 Baja, Petőfi S.u.3., 2.

8) Intézményi 3. sorszámú fejbélyegző:

Felirata: Lenyomata:
Bajai SZC Jelky András Technikum és
Szakképző Iskola, 6500 Baja, Petőfi S.u.3., 3.

9) Intézményi 4. sorszámú fejbélyegző:

Felirata: Lenyomata:
Bajai SZC Jelky András Technikum és
Szakképző Iskola, 6500 Baja, Petőfi S.u.3., 4.

10) Intézményi címeres érettségi vizsgabizottsági 2. sorszámú körbélyegző:

Felirata: Lenyomata:

Bajai SZC Jelky András Technikum és
Szakképző Iskola mellett működő érettségi
vizsgabizottság, Baja, 2.

11) Intézményi címeres szakmai vizsgabizottsági 2. sorszámú körbélyegző:

Felirata:	Lenyomata:
Bajai Szakképzési Centrum mellett működő szakmai vizsgabizottság, Baja, 2.	

12) Teljesítést igazoló bélyegző:

Felirata:	Lenyomata:
A teljesítést igazolom.	

13) Dokumentum másolat hitelesítő bélyegző:

Felirata:	Lenyomata:
„Az eredetivel mindenben megegyezik, a hitelességét igazolom.”	
Baja,	

14) Dokumentum másolat hitelesítő bélyegző:

Felirata:	Lenyomata:
A másolat hitelességét igazolom.	
Baja, 20	

15) Dátum bélyegző:

Felirata:	Lenyomata:
Év, hónap, nap	

16) Dátum bélyegző:

Felirata:	Lenyomata:
ÉRKEZETT	
Év, hónap, nap	

17) Éves teljesített közösségi szolgálatot igazoló bélyegző:

Felirata:

Lenyomata:

Igazolom, hogy a tanuló a /
tanévben óra közösségi szolgálatot
teljesített.

18) Községi szolgálat teljesítését igazoló bélyegző:

Felirata:

Lenyomata:

A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez
szükséges közösségi szolgálatot.

19) Ügyviteli bélyegző I.:

Felirata:

Lenyomata:

Iktatószám:

20) Ügyviteli bélyegző II.:

Felirata:

Lenyomata:

Érkezett:

Ügyintéző:

Ikt.szám: Irattári sz.

21) Ügyviteli bélyegző III.:

Felirata:

Lenyomata:

Díj hitelezve. Baja 1., 6501

22) Ügyviteli bélyegző IV.:

Felirata:

Lenyomata:

TÉRTIVEVÉNY

23) Ügyviteli bélyegző V.:

Felirata:

Lenyomata:

Beiratkozott a Bajai SZC

Jelky András Technikum és Szakképző Iskola képzésére.

Baja, 20 év hó nap

Baja, 2024. szeptember 01.

Juhász Imre

igazgató

Melléklet:

Bélyegző használati nyilvántartás

24.5 Munkaköri leírások (Minták)

24.5.1 Oktató

Oktatói munkaköri leírás a 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján

1. **Munkáltató:** Bajai Szakképzési Centrum, 6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
2. **Munkavégzés helye:** Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola telephelyei
3. **Munkakör megnevezése:** oktató
4. **Munkajogviszony létesítésének és megszüntetésének gyakorlója:** munkaviszony létesítése és megszüntetése ügyében Valterné Pataki Gabriella Éva főigazgató, minden más esetben Juhász Imre igazgató.
5. **Munkaideje:** a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. [Szkt, vhr. 135. §. (1.)-(3.) alapján]. Heti 40 óra, amelyből 32 óra kötött, 8 óra kötetlen.
6. **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** igazgató és helyettesei.
7. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** a munkaközösség tagjai.
8. **A munkakör célja:** a Szakképzési törvényben előírtak alapján, a szakképzési intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.
9. **Helyettesítés rendje:**
 - a) A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktatói munkakörök.
 - b) A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: oktatói munkakörök.
10. **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

A mindenkor hatályos szakképzésre, munkavállalókra vonatkozó törvények és rendeletek, valamint az iskola dokumentumai: Szakmai program, SZMSZ, Házi rend

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el. A munkaköri leírásban foglaltak mellett ellátja az igazgató és helyettesei eseti megbízásait is.

Az oktató jogait, kötelességeit, továbbképzését és előmeneteli rendszerét a 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 48.§, 49.§ és 50.§-a tartalmazza.

Tanítványai személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára, szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Közreműködik a hatályos rendeletek, jogszabályok által előírt iskolai Házirendben és megfogalmazott szabályok végrehajtásában (betartás, betartatás) továbbá jogszabálysértés esetén az oktató minden esetben jelzési kötelezettséggel (munkaköri kötelezettség, felelősség) bír az igazgató, az iskolavezetés tagjai felé.

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. Községi feladatokat vállal.
- Figyelemmel kíséri és segíti az intézmény minőség irányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőség célokat.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek 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 szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

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 tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai 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 tanulóban 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 tanuló társaihoz,
- 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 figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők 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 program és az oktatási program figyelembe vételével 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 (Office 365 - Teams).
- Munkájával kapcsolatos levelezésére, a hivatalos levelezési felületünkön beállított email címét (domain: jelkybaja.hu) használja, azt napi szinten figyeli (Office 365).
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat: naprakészen vezeti a KRÉTA adminisztrációs felületét.
- A digitális napló korai iskolaelhagyást csökkentő tanuló jelzőrendszerének (ESL modul) segítségével a tanulók tanulmányi eredményeinek változását, a mulasztások időbeni változását és az egyéb tanulói aktivitásokban bekövetkezett változásokat folyamatosan nyomon követi, ha használja, eredményeire építi oktatói munkáját.

- A digitális napló Pedagógus Monitoring Rendszerének (FÓKUSZ modul) segítségével folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, elemzi az oktatási folyamatokat.

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.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében (ballagás, szalagavató).

24.5.2 Osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra.

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Az osztályfőnöki megbízatással 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. Erre elsősorban a KRÉTA ESL rendszerét használja, rendszeresen elemzi, értékeli a tanulók előmenetelét.
- Felelős az osztályfőnöki teendőkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséért:
- a KRÉTA rendszer naprakész alkalmazásáért és a tanulói adatok pontosításáért, - a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért az osztályába járó tanulókkal kapcsolatban,
- a bizonyítványok és a törzslap kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatok elvégzéséért.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

- Fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Kollégista tanuló esetén az osztályfőnök kapcsolatot tart a kollégiumi nevelőtanárral. A tanuló E-Kréta ESL moduljáról tájékoztatja a kollégiumot negyedévente.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- 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 tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Naprakészen használja az 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, kivéve a munkaszerződéssel rendelkező tanulót.

- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

24.5.3 Munkaközösség-vezető

A tervezés folyamatában tájékozódik az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek alakulásáról, tapasztalatait összeveti a szaktárgyi és iskolai dokumentumok követelményeivel, az oktatók igényeivel. Rendelkezik az aktuális programtervek, képzési és kimeneti követelmények, érettségi vizsgák szabályainak és a szakmai vizsgatevékenységek szabályainak ismeretével, melyek mentén segítséget tud adni a munkaközösség tagjai számára.

Javasolja:

- a legcélszerűbb tantárgyfelosztást,
- az oktatók továbbképzésének ütemezését, formáját
- szertárfejlesztési terv formájában a tárgyi feltételek javítása, a szertárfejlesztés 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 szakmetodikai tanulságokat, feladatokat,
- a szakterülettel kapcsolatos vizsgálati területeket, eljárásokat,
- 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 éves munkatervét, illetve az éves programját.

Szervezési feladatai:

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

- az 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, erről óralátogatási jegyzőkönyvet készít,
- módszertani megbeszéléseket tart,
- gondoskodik a munkaközösségen belüli arányos munkamegosztásról, terhelésről,
- szervezi a fiatal oktatók segítségét.

Ellenőrző és értékelő teendők:

- a tanmeneteket szakszerű és pontos áttanulmányozását, véleményezését követően, határidőre leadja az iskolavezetés felé, 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,
- órát látogat,
- a szerzett információkról tájékoztatja az igazgatót vagy helyetteseit,
- beszámol az oktatói testületnek 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 értékelésében,
- a munkaközösség oktatóit jutalomra, kitüntetésre javasolja.

24.5.4 Munkaügyi ügyintéző

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Munkaköri feladatait a Bajai Szakképzési Centrum Kancellári Kabinetiroda gazdasági vezetőjének szakmai irányítása mellett, a tagintézmény igazgatójával együttműködve végzi.

1. vezeti, és naprakész állapotban tartja a Bajai SZC Bányai Júlia Technikum és Szakképző Iskola valamint a Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola dolgozóinak személyügyi nyilvántartását, mind a munkaügyi programban, mind papíralapon
2. az új felvételeknél a személyügyi anyagot elkészíti és az előírt iratokat továbbítja a Magyar Államkincstár felé
3. munkaviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztrációt elvégzi
4. humán erőforrás táblát folyamatosan karbantartja, üres álláshelyeket nyilvántartja, folyamatosan nyomon követi
5. az intézmények dolgozóit érintő határozatokat elkészíti (szabadság, Gyes, fizetés nélküli szabadság)
6. nyilvántartást vezet a dolgozókat megillető alap- és pótszabadságokról
7. a havi jelenléti íveket nyilvántartja
8. az adatszolgáltatásokban részt vesz
9. elkészíti a külső óraadók megbízási szerződéseit
10. a jubileumi jutalomra jogosultakat nyilvántartja, előkészíti, majd engedélyezés után számfejt
11. munkáltatói-kereseti igazolásokat állít ki
12. elkészíti az átsorolások, értesítéseket az illetményváltozásról, a munkavállalók személyes adataiban bekövetkezett változásokat a munkaügyi programban
13. a dolgozók keresőképtelenségét nyilvántartja, a keresőképtelenségről szóló igazolásokat jegyzékkel továbbítja a MÁK felé
14. a munkába járással kapcsolatosan számfejtésre előkészíti a jegyeket, bérleteket, gépkocsival történő elszámolásokat, majd engedélyeztetés után számfejt
15. a nyugdíj előkészítéssel kapcsolatos teendőket ellátja
16. a területfelelősök igazolása után számfejt a rendkívüli munkavégzést és helyettesítést
17. a vizsgákhoz kapcsolódó tételeket számfejt
18. a pénzügyi utalásokhoz szükséges bizonylatokat összeállítja
19. havonta elvégzi a bérjegyzékek ellenőrzését utalás előtt; hiba esetén írásban jelel a gazdasági hivatal e-mail címére
20. munkája elvégzéséhez kapcsolódó jogszabályok ismerete, alkalmazása és tudásának naprakészen tartása
21. a közvetlen felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt feladatok elvégzése
22. munkaidő-nyilvántartását a következők szerint vezeti: a munkavégzés helyén vezeti a jelenléti ívet, melyet a hónap végén közvetlen felettesével aláírat, majd a következő hónap 10. napjáig eljuttatja a centrumba a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a vezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak.

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.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

24.5.5 Gazdasági ügyintéző

1. Rendszeresen figyelemmel kíséri a megjelenő rendelkezéseket. Ezeket munkájában hasznosítja, illetve ezekről tájékoztatja az igazgatót, egyéb részterületek felelőseit. Az érvényben lévő rendelkezések alapján pénzügyi kérdésekben előterjesztést tesz az igazgatónak, iskolavezetésnek.
2. Közvetlen és közvetett információk alapján összegyűjti, összegzi az iskola zavartalan működéséhez szükséges igényeket.
3. Rögzíti a beérkező és kimenő számlákat, vezeti a szállítói és vevői nyilvántartást. A beérkező számlákra a szükséges szakmai teljesítési igazolásokat beszerzi. A számlákat összesíti, megrendelőt készít a Bajai SZC felé, a jóváhagyást követően továbbítja kifizetésre. Felméri a készpénz igényt, jelenti a Bajai SZC felé, jóváhagyást, felhasználást követően az ellátmánnyal a követelmények szerint elszámol.
4. Kontírozza a beérkező, kimenő számlákat.
5. éves költségvetés elkészítésében való részvétel
6. az iskola szakmai anyag igénylésének és felhasználásának figyelése, jelzés a felettesének
7. igénylőlapok készítése
8. táblázatos formában a dologi kiadások rögzítése
9. a bizonylatok fénymásolása, nyilvántartása, és átadása a Bajai Szakképzési Centrumnak
10. adatszolgáltatás a fenntartó felé (áfa, tartozásállomány)
11. előrejelzés, tartozásállomány készítése
12. szerződéstár folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása

13. energiafelhasználás vezetése
14. bérleti szerződések nyilvántartása (számlázandó): a szerződésben leírtak alapján számlák készítése
15. készpénzes bevételek nyilvántartása, postai befizetése
16. önköltségszámításhoz adatszolgáltatás
17. köteles ellátni mindazon feladatokat, amelyekre az intézmény igazgatója, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője utasítást ad
18. távolléte esetén haladéktalanul köteles értesíteni a közvetlen felettesét és a munkaügyi ügyintézőt
19. ellátmány felvétel, elszámolás
20. Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó elsősorban adminisztrációs munkát.
21. Gondoskodik a különböző bevételek, jelentések, kimutatások határidőre történő elkészítéséről.
22. Részt vesz az intézményi leltározásban, selejtezésben.
23. Szükség esetén helyettesíti a munkaügyi ügyintézőt.
24. A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni
25. A fenti feladatokat az igazgató írásban és szóban kiegészítheti. Folyamatba épített belső ellenőrzés:
 1. A beérkezett számlákat kifizetés előtt mind tartalmilag, mind alakilag köteles felülvizsgálni, a fizetési határidőket betartani!
 2. Amennyiben a számla hiányos, hibás, azt vissza kell küldeni a kiállítónak és helyesbítést kérni!
 3. A számlákon a munka elvégzését, az átvételt a felhasználóval igazoltatni kell!
 4. A számlák kiegyenlítése csak a fentiek megléte esetén lehetséges.

III. Jogai

1. Ha érvényes külső rendelkezések, iskolai előírások betartás terén hiányosságot tapasztal, először az illetékes személy figyelmét hívja fel annak megszüntetésére. Záró határidőn belül, ha nem tapasztal változást, az igazgatónak jelenti.

IV. Felelős

1. Az iskola nyilvántartási, bizonylati és számviteli rendjéért, szervezetségeért, azok betartásáért. Az iskola gazdasági, számviteli munkájáért

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

24.5.6 Takarító

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

1. **Feladata** a részére kijelölt folyosókat, tantermeket, irodákat és mellékhelyiségeket tisztán tartani.
2. A folyosót úgy köteles rendben tartani, ahogy azt a külső időjárás megkívánja.
3. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, a hiányosságokat, hibákat jelenteni köteles.
4. Felelősséggel tartozik a leltári tárgyak megőrzéséért. A munkaterületen előforduló hibákat azonnal köteles jelenteni a műszaki vezetőnek, illetve a hibajelentő füzetbe beírni,(beíratni).
5. Távolmaradását (betegség) azonnal bejelenti, valamint munkába állását is. Ilyen esetben a szekrény-, illetve a nála lévő iskolai kulcsok átadásáról köteles időben gondoskodni.
6. Az energiatakarékosság érdekében a munka területén a termekben és a folyosókon lévő villany lekapcsolásáért felelős.
7. Munkaköréből adódóan felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.
8. A MT 105. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni
9. Munkaterülete a munkahely épületei között változhat.
10. Köteles a jelenléti ívet (a portán) napra készen vezetni.
11. Közvetlen felettese: műszaki vezető

Kijelölt terület: Szegedi Út 69-73.számú intézmény,3sz épület (fás) földszint, valamint 12.emelet.folyosók, tanterem (ovális) irodák, és szociális helyiségek,(wc-öltözők), valamint, B1-23, Tantermek takarítása (szükség szerint).

12. Naponta végzendő feladatok:

- tantermek kisöprése, irodák porszívózása (szükség szerint).

- padok, asztalok ablakpárkányok portörölése,
- parketta, padlózat, portalanítása,(szükség esetén felmosása)
- WC-k, folyosók felmosása (sáros időben naponta többször),
- mosdók, WC kagylók tisztítása, fertőtlenítése, kézmosó és papír adagolók feltöltése.
- bútorzat és berendezési tárgyak letörölése, tábla rendbetétele.
- szemét kihordása a kosarakból, padokból,
- ablakok bezárása, függönyök, sötétítők, szádák helyreigazítása,
- a csempeborítások fokozott takarítása, fertőtlenítése, lemosása,
- munkaidő leteltével távozáskor, a feladatköréhez tartozó területeket kitakarítva köteles hagyni,

13. **Hetenként végzendő feladatok:**

- a parketta felmosása, szükség szerinti felkenése,
- falak leporolása, minden helyiség pókhálózása,
- ajtó és ablak, kilincsek, lámpaburák, vízcsapok tisztítása,
- képek ablakok tisztítása lehetőség szerint.
- Törölközők, törölkő cseréjét a megbeszélt sorrend szerint köteles elvégezni,
- a folyosók és a tantermek virágait megöntözni.

14. **Nagytakarítási munkák: őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben végzendők**

- **ablakok, külső-belső tisztítása (ahol lehetséges), függönyök mosásamosatása.**
- **dekorációk, képek, tablók, megtisztítása.**
- **szőnyegek vizes tisztítása,(mosása)**
- iskola bútorok pld:(székek, padok, szekrények) rajzoktól, szennyeződésektől történő megtisztítása.
- helyiségek összepakolása, karbantartási, festési munkákra előkészítése,
- karbantartási festési munkák elvégzése után a helyiségek felsúrolása, vissza rendezése.

Egyéb feladatok, megbízások

Köteles minden egyéb feladat ellátására, amire a vezető szóbeli vagy írásbeli utasítást ad, vagy amelyet jogszabály, intézményi szabályzat előír.

24.5.7 Karbantartó

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

1. Munkája során köteles az intézmény bejárását elvégezni, az ott felmerülő hibákat feljegyezni, a mindenkor felelős vezetőt értesíteni és sürgősségi sorrendben a hibákat kijavítani.
2. Kötelessége a kapott utasításokat a legjobb tudása szerint pontosan és szakszerűen végrehajtani.
3. Kötelessége, hogy munkaidejét maximálisan munkavégzéssel töltse ki a megadott feladatok alapján.
4. Munkahelyét, műhelyét csak indokolt esetben, a munka érdekében hagyhatja el közvetlen felettese engedélyével (anyag felvételezés, anyagvásárlás, munkavégzés) címén.
5. Felelős a műhely rendjéért, tisztaságáért.
6. Kötelessége a portai hibabejelentő füzetek ellenőrzése, a felhasznált anyagok pontos és értelemszerű beírása, valamint a munkafüzet láttamozása heti egy alkalommal.
7. A problémákat és az anyagihiányt a műszaki vezetővel közölni kell.
8. Felelős a számára kiadott szerszámokért, védőfelszerelésért. A kiadott szerszámokat csak intézeti munkavégzésre használhatja, azt bérbe adni és más nem iskolai célra, otthoni munkára használni tilos!
9. Felelősséggel tartozik a munkavédelmi szabályok betartásáért, védőfelszerelés használatáért!
10. Köteles ellátni mindazon egyéb munkát, amely a nevelés- oktatás érdekében az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos, és amelyre az intézmény igazgatója, műszaki vezetője utasítást ad.
11. Az elvégzendő munkákkal kapcsolatban felmerülő anyagszükségletet a műszaki vezetőtől kell igényelnie.
12. Feladata még az intézmény területén az udvar, utca karbantartása, télen a síkosság, illetve hó eltakarításában közreműködni.
13. Munkaköréből adódóan felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.

14. Távolléte esetén haladéktalanul értesíti a műszaki vezetőt és a munkaügyi ügyintézőt.
15. A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.
16. Munkahelyén minden esetben úgy jelenik meg, hogy azt a legjobb tudása szerint el tudja végezni. Alkoholos ellenőrzéskor, alkoholbefolyásoltság esetén az igazgató, a műszaki vezető utasítást ad a munkabeszüntetésre és fegyelmi eljárás kezdeményezésére.

24.5.8 Udvaros

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Munkaterülete a munkahely épületei között változhat.

Munkaideje a kiadott feladattól függően változhat.

Köteles jelenléti ívet (a portán) vezetni.

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

1. Felelős az intézet vagyonbiztonságáért.
2. Takarítja a Petőfi Sándor 3., a tanműhely Szegedi u. 69-73.szám., a Malom utca 15. alatti iskola területét, illetve elvégzi a szükséges kertészeti munkákat (kapálás, gyomlálás, locsolás, fűnyírás, esetleg gallyazás stb.).
3. Napi munkájához tartozik a Petőfi S. utcai, a Szegedi út 69-73 alatti telephelyen az udvartakarítás.
4. Téli időszakban figyelmet fordít a csúszásveszély megszüntetésére, szükség szerint elvégzi a tetőn lévő lefolyók tisztítását (sózás, illetve falevél eltávolítása). Köteles télen a síkosság illetve hó eltakarításában közre működni hétvégén is.
5. Figyelemmel kíséri a nagy szemetes konténerek telítettségét és jelzi a műszaki vezetőnek a szállítás szükségességét.
6. A rendelkezésre álló szerszámokat használat után rendszeresen megtisztítja, illetve használhatatlanságát jelzi pótlásra, a balesetek megelőzése végett.
7. Minden olyan munkát el kell végeznie, mely az intézmény fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos és elvégzésére az igazgató, műszaki vezető utasítást ad.

8. Felelős a számára kiadott szerszámokért és védőfelszerelésért. A kiadott szerszámokat csak intézeti munkavégzésre használhatja, azt bérbe adni és más nem iskolai célra, otthoni munkára használni tilos!
9. Felelősséggel tartozik a munkavédelmi szabályok betartásáért, védőfelszerelés használatáért!
10. Munkahelyén minden esetben úgy jelenik meg, hogy azt a legjobb tudása szerint el tudja végezni. Alkoholos ellenőrzéskor, alkoholbefolyásoltság esetén az igazgató, a műszaki vezető utasítást adhat a munkabeszüntetésre és fegyelmi eljárás kezdeményezésére.
11. Munkaköréből adódóan felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.
12. A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.
13. Távolléte esetén haladéktalanul értesíti a műszaki vezetőt.

24.5.9 Portás

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Köteles a jelenléti ívet (a portán) napra készen vezetni.

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

1. Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
2. Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély (kilépő) alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
3. Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
4. Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
5. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. Kulcs-nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
6. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
7. Felelősséggel tartozik a leltári tárgyak megőrzéséért. A munkaterületen előforduló hibákat azonnal köteles jelenteni.

8. Távolmaradását (betegség) azonnal bejelenti, valamint munkába állását is. Ilyen esetben a nála lévő iskolai kulcsok átadásáról köteles időben gondoskodni.
9. Felelős a porta rendjéért, tisztaságáért.
10. Kötelessége a portai hibabejelentő füzetek ellenőrzése.
11. Feladata még az intézmény területén az udvar, utca karbantartása, télen a síkosság, illetve hó eltakarításában közreműködni..
12. Munkaköréből adódóan felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.
13. Az energiatakarékosság érdekében az iskola területén a termekben és a folyosókon lévő villany lekapcsolásáért felelős.
14. A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.
15. Munkahelyén minden esetben úgy jelenik meg, hogy azt a legjobb tudása szerint el tudja végezni. Alkoholos ellenőrzéskor, alkoholbefolyásoltság esetén az igazgató, a műszaki vezető utasítást ad a munkabeszüntetésre és fegyelmi eljárás kezdeményezésére.

24.5.10 Iskolatitkár

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

1. A tanulóknak - kérésükre – iskolalátogatási igazolásokat ad ki (családi pótlék, segélyek igényléséhez, stb.)
2. A nappali tagozatos tanulók létszámalakulásáról naprakész állapotnak megfelelő kimutatást készít.
3. A MAGISZTER tanulónyilvántartó programot a nappalis tanulók esetében naprakészen vezeti.
4. A KIR tanulónyilvántartást kezelő rendszert a nappalis tanulók esetében vezeti, minden módosulást (oktatási azonosító igénylése, jogviszony bejelentés, adاتمódosítás, jogviszony megszűnés) 5 napon belül jelent, adatot szolgáltat.

5. A KRÉTA tanulónyilvántartást kezelő rendszert a nappalis tanulók esetében vezeti, minden módosulást (jogviszony bejelentés, adatmódosítás, jogviszony megszűnés) naprakészen vezet, adatot szolgáltat.
6. Az összes nappali tagozatos Beírási Napló naprakész vezetése.
7. Az osztályok adminisztrációs okmányait (adattváltozás, adatlapok,) az osztályfőnöktől begyűjti, egyezteteti és nyilvántartja.
8. A tanulók iskolaváltozásával összefüggő adminisztrációs munkáit végzi.
9. A tanulók munkahelyváltozásával összefüggő adminisztrációs munkáit végzi.
10. Az újonnan beiskolázott tanulók adminisztrációs okmányait (törzslapok, bizonyítványok stb.) az osztályfőnököktől begyűjti, egyezteteti és nyilvántartja. Mindezeket tanév végén irattározza.
11. Az osztályok osztályfőnök által összeszedett bizonyítványait tanév elején bekéri, nyilvántartja.
12. Feladata az osztálynaplók összegyűjtése, irattározása tanév végén.
13. Munkakörével kapcsolatos összes levelezési munkát önállóan végzi.
14. Kérésre hiteles törzslap, bizonyítvány másolatokat ad ki.
15. Alkalmanként, szükség esetén fénymásolási munkálatokat végez.
16. A tanulók jelentkezési lapjait rendezi, nyilvántartja. Elkészíti az adatfeldolgozást a szakközépiskolai és a szakgimnáziumi jelentkezésekről.
17. A KIFIR rangsoroló modul kezelése.
18. A Felvételi Központ által egyeztetett felvételi- és elutasító határozatok megírása, valamint megküldése a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.
19. Feladata a beiratkozással kapcsolatos dokumentáció elkészítése.
20. Beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése. Feladata a beírás megszervezése, lebonyolítása. Beíráskor a beírási naplót vezeti, ellenőrzi a tanulók által leadott dokumentációk helyességét.
21. A szakmai vizsgák és érettségi vizsgák adminisztrációs munkájában részt vesz.
22. Adatszolgáltatásokat végez. (fenntartó, egyéb) 23. Szükség esetén az iskolai gépelési munkába besegít.
24. Az értekezleteken jegyzőkönyvet vezet.
25. Az iskola pályázati munkáiban adatokat szolgáltat.
26. Az iskolai védőnővel és az Üzemegészségügyi Szakrendelő főorvosával egyeztetve a nappalis tanulók esedékes orvosi vizsgálatának koordinálását végzi.

27. A szigorú számadású szakközépiskolai, szakgimnáziumi bizonyítványokat bevételezi, a kezdő osztályok osztályfőnökeinek kiosztja, szigorú számadású elszámolást készít.
28. A szigorú számadású nyomtatványokat (érettségi és szakmai bizonyítványok) bevételezi, szigorú számadású elszámolást készít.
29. Tanügyi nyomtatványok megrendelése (október).
30. A munkahelyek és az iskola között kötött együttműködési megállapodásokat, tanulószerveződéseket nyilvántartja (nappali, esti tagozat).
31. A végzős tanulók tanulószervezőseinek begyűjtése, irattározása.
32. A végzős tanulók beírási naplóinak, anyakönyvi lapjainak begyűjtése, irattározása.
33. Versenygyőztes tanulók nyilvántartása.
34. Az érettségi és a szakmai vizsgákon beosztás szerint jegyzői feladatokat lát el.
35. A fegyelmi bizottság jegyzőjeként előkészíti a fegyelmi tárgyalás összes dokumentációját a kiértékeléstől a fegyelmi határozat megírásáig, ki-postázásáig.
36. Részt vesz a KIR-STAT adatgyűjtésében, elkészítésében.
37. Félévkor és év végén a osztályfőnökök által leadott statisztikákat gyűjti, feldolgozza.
38. Az iskola levelezését irattározza, az irattári terv alapján selejtezést végez.
39. SNI-s, HH-s és HHH-s tanulókról nyilvántartást vezet.
40. Elkészíti a rendőrségi és egyéb jelentéseket (iskoláztatási támogatás szüneteltetésének felülvizsgálata) az osztályfőnökkel együttműködve.
41. A javító- és osztályozóvizsgára bukkantak névsorát kigyűjti, elkészíti a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveket.
42. Megbízási szerződések elkészítése kollégáknak, vb. elnököknek, vb. tagoknak a szakmai vizsgára.
43. Minden olyan munkát végez, amit az iskola igazgatója szükségesnek és indokoltnak tart.
44. Szabadság, távolmaradás, betegség esetén más adminisztrátor munkakörét is végzi.
45. Felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.

24.5.11 Rendszergazda

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

1. Felügyeli az intézmény számítógépparkjának műszaki állapotát, biztosítja annak működését.
2. Az egyszerűbb javítási, karbantartási munkákat folyamatosan végzi.
3. A gépek meghibásodását jelenti, majd gondoskodik azok megjavíttatásáról.
4. Javaslatot tesz az intézmény gépparkjának fejlesztésére és elkészíti annak költségtervezetét.
5. Gondoskodik a használaton kívül lévő gépek, alkatrészek, programok szakszerű tárolásáról.
6. Nyilvántartást vezet a működtetésre átvett gépekről, programokról.
7. A tanítási év kezdetén elkészíti a felhasználói neveket, és folyamatosan karbantartja azokat.
8. Telepíti az oktatáshoz szükséges szoftvereket.
9. A tanítási órán keletkező hibákat (hardver, szoftver) lehetőség szerint azonnal elhárítja.
10. A hálózati szoftvereket és adatokat folyamatosan ellenőrzi, és az illegálisan felkerült objektumokat utasításra eltávolítja.
11. Az internet hozzáférést felügyeli és karbantartja.
12. A szakmai és érettségi vizsgáztatáshoz utasításra megteremti a hardver és szoftver feltételeket, a vizsgáztatás alatt a jelentkező hibákat elhárítja, a kinyomtatott dokumentumok anyagát lemezre menti.
13. Tanítási szünetekben elvégzi a karbantartási munkákat (tisztítás, javítás, esetleges állományok törlése).
14. A számítógéptermekek használói részére előkészíti a szükséges programokat, elkészíti a felhasználói neveket.
15. Beszerzési és javítási kérdésekben az intézményvezetővel egyeztet.
16. Felelős az elektronikus napló működtetéséért, az adatbiztonsági követelményeinek betartásáért.
17. Kizárólagosan engedélyezi (az igazgatóval egyeztetve) bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot.
18. Gondoskodik a szükséges rendszerkarbantartásról.
19. Gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kerüljön elhelyezésre.
20. Biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe.
21. Gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzését a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető).

22. Biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön.
23. Felelős az elektronikusan előállított, nyomtatott félévi értesítők, év végi bizonyítványok, szakmai és érettségi bizonyítványok elkészítéséért.
24. Minden olyan munkát végez, amit az iskola igazgatója szükségesnek és indokoltnak tart.
25. Szabadság, távolmaradás, betegség esetén más rendszergazda munkakörét is végzi.
26. Felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.

24.5.12 Adminisztrátor

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése:

Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Személyes felelősség terheli erkölcsi és anyagi vonatkozásban egyaránt az alábbiakban felsoroltakért:

1. A feladatkörébe sorolt esti és levelező tagozatos osztályok adminisztrációs okmányait (adatváltozás, bizonyítványok stb.) az osztályfőnöktől begyűjti, egyezteteti és nyilvántartja.
2. A KIR tanulónyilvántartást kezelő rendszert az estis és a levelezős hallgatók esetében vezeti, minden módosulást (oktatási azonosító igénylése, jogviszony bejelentés, adatszolgáltatás, jogviszony megszűnés) 5 napon belül jelent, adatot szolgáltat.
3. A KRÉTA tanulónyilvántartást kezelő rendszert az estis és a levelezős hallgatók esetében vezeti, minden módosulást (jogviszony bejelentés, adatszolgáltatás, jogviszony megszűnés) naprakészen vezet, adatot szolgáltat.
4. Az összes esti és levelező tagozatos Beírási Napló naprakész vezetése.
5. Felnőttek oktatása adminisztrációjának elvégzése.
6. Esti és levelező tagozatos hallgatók beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatainak elvégzése.
7. Adatszolgáltatásokat végez a felnőttek oktatásával kapcsolatosan. (fenntartó, egyéb)
8. Az iskolai védőnővel és az Üzemegészségügyi Szakrendelő főorvosával egyeztetve az estis tanulók esedékes orvosi vizsgálatának koordinálását végzi.
9. A munkakörével kapcsolatos összes levelezési munkát önállóan végzi.
10. Pályázatok számítógépen történő elkészítéséhez segítséget nyújt.

11. Az érettségi vizsgák adminisztrációs munkájában részt vesz.
12. Az érettségi vizsgákon beosztás szerint jegyzői feladatokat lát el.
13. A tanulóknak – kérésükre – iskolalátogatási igazolásokat ad ki (családi pótlék, segélyek igényléséhez stb.)
14. A közismereti tanulmányi és iskolai versenyek adminisztrációját végzi.
15. Az SNI-s, BTMN-es tanulók nyilvántartása, adminisztrációja.
16. Adatszolgáltatásokat végez az SNI-s, BTMN –es tanulókkal kapcsolatosan.
17. Szükség esetén az iskolai gépelési munkába besegít.
18. Minden olyan munkát elvégez, amit az iskola igazgatója szükségesnek és indokoltnak tart.
19. A kompetenciamérés szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
20. A Netfit adminisztrációjában részt vesz.
21. Napi postázás, kezeli a postakönyvet, postai küldemények dokumentálása. Naponta elviszi a postára az összes postai küldeményt.
22. Szabadság, távolmaradás, betegség esetén más adminisztrátor és az iskolatitkár munkakörét is végzi.
23. Felelős a jogszabályok és szakmai szabályok betartásáért és betartatásáért, a szolgálati titok megőrzéséért.
24. A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

24.6 BELSŐ SZABÁLYZAT A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEBEN

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény

A 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi LXII. törvény módosítása értelmében:

2.§ (1) A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével – a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – nem szabad dohányozni

a) közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben, c) munkahelyen, da) a gyalogosforgalom számára nyitva álló aluljárókban és egyéb, zárt légterű közforgalmú közlekedő összekötő terekben, valamint közterületi játszótereken, továbbá a játszóterek külső határvonalától számított 5 méteres távolságon belül,

(4) A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely

a) közoktatási intézményben,

b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben,

Az előzőekben leírtak figyelembe vételével az intézmény egész területén „TILOS A DOHÁNYZÁS”.

A dohányzást tiltó tábla, piktogramok kihelyezése megtörtént.

Ezen belső szabályozás betartásáért felelős: Az intézmény területén tartózkodó minden személy.

Ellenőrzés: igazgató, igazgatóhelyettesek

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során egészségvédelmi bírsággal sújtható.

Baja, 2015. szeptember 1.

Juhász Imre

igazgató

A szabállyal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat az **1999. évi XLII. törvényt**, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a nemdohányzók védelmével kapcsolatos előírásokat.

I. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- értelmező rendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,

- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat, - a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét, - a szabályzat tartalmának megismerését.

II. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat célja, hogy

- biztosítsa a közoktatási intézményi ellátásban részesülő tanulók – mint a dohányzás káros hatásainak fizikálisan és mentálisan egyaránt fokozottan kitett csoportot – dohányzással összefüggő egészségvédelmét,
- a helyi sajátosságokat figyelembe véve biztosítsa a nemdohányzók védelmét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed az 1. számú mellékletben meghatározott intézményegységekre.

A szabályzat területi hatálya kiterjed továbbá a közoktatási intézmény által szervezett 2. számú mellékletben meghatározott rendezvényekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a közoktatási intézmény dolgozóira, az 1. számú mellékletben meghatározott helyiségekben, területen tartózkodó egyéb személyekre, a 2. számú mellékletben meghatározott rendezvényen résztvevőkre.

III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. **Dohányzás:** a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése.
2. **Dohánytermék:** cigaretta, szivar, szivarka, pipadohány, vízipipa, elektromos cigaretta és más fogyasztási dohány, vagy egyéb külön jogszabály szerint dohányzásra szánt, dohány alapanyagú termék.

3. **Rendezvény:** a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény 2. §-ának 1)-2) pontjában meghatározott, valamint gazdasági, kulturális, - nem szabadidős jellegű, sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább 3 személy egyidejű jelenlétével létrejött gazdasági szervezett összejövetel, illetve esemény.
4. **A közoktatási intézmény rendezvénye:** a közoktatási intézmény által hivatalosan szervezett rendezvények, ünnepségek, függetlenül azok zárt, vagy nyilvános jellegétől, valamint helyszínétől.
5. **Zárt légtérű helyiség:** valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetből történő folyamatos légcsereje nem, vagy kizárólag nyílászárók, illetőleg egyéb műszaki berendezések útján biztosított.

IV. Dohányzási tilalmak

1. A dohányzóhely kijelölésének tilalma

Figyelemmel az 1999. évi XLII. Törvény 2. § (2) b) - c) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére, az intézményben sem zárt, sem nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola területén dohányterméket árusítani tilos!

2. A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása: minden, az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.

A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:

- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve
- kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatását.

V. A nemdohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nemdohányzók védelmében feladatot lát el az intézmény vezetője, a feladat ellátási helyek vezetői, valamint az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

1. Az intézmény vezetőjének kötelessége, hogy

- ellenőrizze a nemdohányzók védelmével kapcsolatos központi és helyi előírások betartását,
- ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát.

2. A rendelkezésre jogosult személyek feladata, hogy

- gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosításáról, ezért a dohányzási korlátozást megszegők ellen,
- a szabályzatban meghatározottak szerint fellépjenek, jelzik, amennyiben a nemdohányzók védelmének sérelmét észlelik.

A szabályzat területi hatálya alá tartozó intézményegységek

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden épületére, azok udvaraira, fő-, és egyéb bejárataira, beleértve a kapuk és a kerítések ötméteres körzetét is.

- Petőfi Sándor utca 3. számú épülete,
- Szegedi út 69-73. számú épület,
- Malom utca 15. számú épület

A szabályzat hatálya alá tartozó rendezvények

A szabályzat hatálya kiterjed minden a Bajai SZC Jelky András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája intézmény által szervezett, az intézmény területén megtartott rendezvényre, valamint az intézménnyel bérleti szerződést kötött bérlők által igénybevett helyiségekre.

A dohányzás tilalmával kapcsolatban alkalmazandó jelek és feliratok

Alkalmazott jelek:

1./ Piros körben füstölő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta:

TILOS A DOHÁNYZÁS felirattal (letölthető a www.antsz.hu honlapról, mellékelve)

2./ Piros körben füstölgő cigaretta piktogramja ferdén pirossal áthúzva, alatta: **NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY** felirattal (letölthető a www.antsz.hu honlapról, mellékelve)

VI. A dohányzással kapcsolatos jelzések

A közoktatási intézmény helyiségeiben (különösen a folyosókon és a jelentős ügyfél, illetve személyi forgalmat lebonyolító irodákban, szobákban, az étkezés céljára szolgáló helyiségekben) egyértelműen, mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni a nem dohányzó jelzést.

A dohányzással* kapcsolatos jelek meglétéért az intézményegység-vezető tartozik felelősséggel.

A dohányzással kapcsolatban alkalmazandó jelek és helyiségek megnevezését melléklet tartalmazza.

VII. A szabályzat tartalmának megismertetése

1. A szabályzatot az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulóinak és szüleinek meg kell ismernie, ennek tényét kötelesek elismerni.

A nemdohányzók védelmét szolgáló előírások megszegése esetén az alkalmazottal és a tanulóval szemben eljárás indítható.

2. A szabályzat tartalmának megismertetéséről gondoskodni kell.

3. A szabályzat tartalmának megismerhetősége érdekében egy példányt el kell helyezni az igazgatói irodában.

4. A szülőket legalább évente egy alkalommal tájékoztatni kell az intézményre vonatkozó dohányzási tilalmakról.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat

naptól lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Baja, 2025 augusztus 31.

Czikoráné Juhász Mónika igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettes



NEMDOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY

**SMOKE-FREE FACILITY
ÉTABLISSEMENT NON-FUMEUR
RAUCHFREIE EINRICHTUNG
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЗ КУРЕНИЯ**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján a következő közforgalmú intézményekben: közoktatási intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmény, valamint egészségügyi szolgáltató zárt légtérben és az intézmény területén nyílt légtérben is tilos a dohányzás.

A dohányzásról leszokáshoz segítséget kaphat, illetve törvényszegés észlelése esetén bejelentést tehet, az alábbi telefonszámon:

06 40 200 493

Köszönjük, hogy nem dohányzik!
www.leteszemacigit.hu



TILOS A DOHÁNYZÁS

**NO SMOKING
INTERDICTION DE FUMER
RAUCHEN VERBOTEN
НЕ КУРИТЬ**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján a zárt légtérű közforgalmú intézményekben tilos a dohányzás.

Törvényszegés észlelése esetén bejelentést tehet, illetve a dohányzásról leszokáshoz segítséget kaphat az alábbi telefonszámon:

06 40 200 493

Köszönjük, hogy nem dohányzik!
www.leteszemacigit.hu

24.7 A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola "KIVÁLÓ PEDAGÓGUSA" és "KIVÁLÓ TECHNIKAI DOLGOZÓJA" cím elnyerésének feltételrendszere

KIVÁLÓ PEDAGÓGUS

A kitüntető címet:

- egy műszaki tanár vagy szakoktató (évente)
- egy köznevelési tanár (évente)
- egy kollégiumi nevelő (3 évente) kapja meg.

Az elbírálás szempontjai:

- Iskolánknál legalább 3 éve dolgozik
- A közoktatási es szakképzési törvény pedagógusokra vonatkozó követelményeinek teljesítése
- Pályázatok készítése
- Új tantervek, módszertani anyagok, versenyfeladatok kidolgozása
- Óralátogatások tapasztalatai, jó szaktanácsadói véleményezés
- Korszerűsítési tevékenység
- Továbbképzések szervezése
- Tanulok versenyekre való felkészítése
- Rendezvények szervezése
- Elmélet-gyakorlat kapcsolattartása, szintvizsgák szervezése
- Pályakezdők segítése
- Eszközrendszer fejlesztése
- Szülőkkel való együttműködés
- Tanulókkal közös programok szervezése
- Folyamatos önképzés
- Tanár-diák viszony - diákönkormányzat véleménye

- Kollégiumi nevelői tevékenység

A szempontok alapján a reszortfelelősök, munkaközösség-vezetők javaslatot tesznek a jelöltekre.

A kibővített vezetőség tagjai (vezetőségi tagok, (reszortfelelősök) munkaközösség-vezetők, iskolatitkár, szakszervezeti bizalmi, közalkalmazotti tanács elnöke, diákönkormányzat vezetője) előtt felolvasásra kerül a jelölés indoklása, a cím odaítéléséről titkos szavazással döntenek.

KIVÁLÓ TECHNIKAI DOLGOZÓ

- Iskolánknál legalább 5 éve dolgozik
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz es hatékonyan segít azok lebonyolításában
- Segíti a pedagógusokat és tanulókat feladataik elvégzésében. Munkájával hozzájárul az oktató-nevelőmunka eredményességéhez
- Segíti munkatársait, illetve pályakezdő kollegáit a beilleszkedésben
- Állandó önképzéssel szinten tartja es bővíti ismeretanyagát
- Minden tőle telhetőt megtesz az energiatakarékosság és vagyonvédelem területén

Elsősorban a reszortfelelősöktől kérünk, de az iskola bármely dolgozójától is elfogadunk javaslatot.

A javaslatokat a tagintézmény-vezetőnél lehet leadni.

A cím odaítélésében az iskola kibővített vezetősége dönt.

A címmel együtt járó emléktárgy a Pedagógus Napon kerül átadásra.

A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény oktatói testülete 2025.08.29-én tartott értekezletén megtárgyalta, elfogadta.

Aláírással tanúsítom, hogy az oktatói testület véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkotása során, a jogszabályban határozott ügyekben gyakorolta.

2025.08.29.



Czikoráné Juhász Mónika

igazgatói jogkörben eljáró igazgatóhelyettes

Nyilatkozat

A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján az oktatói testület 2025. év augusztus hó 29. napján fogadta el.

Az elfogadást az oktatói testületének képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Baja, 2025. augusztus 29.

oktató

oktató

Vélemény

A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a Diákönkormányzat megismerte és elfogadta.

Az elfogadást a Diákönkormányzat képviselője aláírásával tanúsítja.

Baja, 2025. augusztus 29.

Juhász Natália

DÖK képviselő



BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.

www.bajaiszc.hu

Tel: +36 79/521 080

Iktatószám: NSZFH/601/000799-2/2025

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A Bajai SZC Jelky András Technikum és Szakképző Iskola által a
2025/2026-os tanévre elkészített és jóváhagyásra benyújtott
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT (SZMSZ),
a Bajai Szakképzési Centrum **JÓVÁHAGYJA.**

Dátum: 2025. szeptember 1.

Jóváhagyta:


Valterné Pataki Gabriella
főigazgató



Egyetértek:


Virág Tibor
kancellár