

Szervezeti és Működési Szabályzat

**KSZC MEZŐTÚRI TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM, TECHNIKUM
ÉS KOLLÉGIUM**



5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.

2025.

Tartalom

1	Általános rendelkezések	5
1.1	A működés rendje.....	6
1.1.1	A működés rendje az iskolában	6
1.1.2	A működés rendje a kollégiumban.....	7
1.2	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	7
1.2.1	Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	8
1.2.2	Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	8
1.2.3	Az ellenőrzés, értékelés témái.....	8
1.2.4	Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái	8
1.3	Szakképzőintézmény területén tartózkodó és a szakképző intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre vonatkozó szabályok	9
1.3.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje	9
1.3.2	A vezetők, ügyeletes oktatók nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
1.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	11
1.5	Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	11
1.6	Szervezetten belüli kapcsolattartás, rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	11
1.6.1	Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	11
1.6.2	A szakképzési igazgatóhelyettes feladatai	12
1.6.3	A közismereti igazgatóhelyettes feladatai.....	12
1.7	Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	13
1.8	A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája rendje	14
1.8.1	A vezetők és a szülői szervezet (ISZK) közötti kapcsolattartás formája.....	14
1.9	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
1.10	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	14
1.10.1	A fenntartóval való kapcsolat	15
1.10.2	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	15
1.10.3	Az általános iskolákkal lévő kapcsolat	16
1.10.4	Középiskolákkal való kapcsolattartás	16
1.10.5	A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás.....	16
1.10.6	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formái.....	17
1.10.7	A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás formái	17
1.10.8	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	18

1.10.9	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	18
1.10.10	Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek	18
1.11	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	19
1.11.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	19
1.11.2	Az iskolai hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	19
1.11.3	Hagyományt erősítő rendezvényeink.....	20
1.11.4	Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása	21
1.11.5	Hagyományt erősítő elismerési formák	22
1.12	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	23
1.12.1	A szakmai munkaközösségek feladatai (tevékenysége)	24
1.12.2	A szakmai munkaközösség- vezetők feladatai.....	25
1.13	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
1.13.1	Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje	26
1.14	Iskola védő és óvó előírásai.....	27
1.14.1	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	29
1.15	Rendkívüli események esetére	30
1.16	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
1.17	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	32
1.18	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
1.19	Igazgató feladat- és hatásközéből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták...	33
1.19.1	Munkaköri leírások	33
	Általános munkaköri leírások	34
	Oktatók	34
1.20	Mindazok a kérdések, amelyeket meghatározását	44
2.		44
2.1	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	44
2.2	A diákönkormányzat és a működéséhez szükséges feltételek.....	46
2.3	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
2.4	Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája, rendje	47
2.5	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	47
2.5.1	A könyvtár használati szabályzata	49
2.5.2	A könyvtári házirend.....	50

1 Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A *Szakképzési törvény 32. §-ában* foglaltak alapján az intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A 20/2012. (II.7.) Korm. rendelet 95. § alapján a szervezeti és működési szabályzat (**SZMSZ**) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó összes olyan rendelkezéseket, amelyeket másik jogszabály nem rendez.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi háttérét az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek biztosítják:

- A 2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről
- A 20/2012. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola- egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület fogadja el. Kikéri a diákönkormányzat véleményét. A főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető a székhelyiskola és a tagintézmény: könyvtárában, az iskola titkárságán, elektronikus formában pedig az intézmény hálózaton és honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára, tanulóira, a tanulók szüleire, valamint mindenkiire, aki az intézmény területén tartózkodik.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A szervezeti és működési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** válik érvényessé, és **határozatlan időre** szól.

Az SZMSZ előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, amelyeket a szakmai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola ellátja a tanulók felügyeletét.

Az SZMSZ- t a rendeletek előírásai szerint felül kell vizsgálni, szükség szerint évente.

Ez az SZMSZ 2020. szeptember 1. lép életbe.

A szakmai alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

A költségvetési szerv irányító szerve:

1. **Megnevezése:** Kulturális és Innovációs Minisztérium
2. **Székhelye:** 1054 Budapest, Szemere utca 6.

A költségvetési szerv megnevezése:

1. **Megnevezése:** Karcagi Szakképzési Centrum
2. **Székhelye:** Karcag, Dózsa György út 29.
3. **Telephelyei:** Karcagi SZC Mezőtúri Teleki Blanka Gimnázium,
Technikum és Kollégium
5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.
5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 19.

A köznevelési intézmény neve:

1. **Megnevezése:** **Karcagi Szakképzési Centrum**
2. **Székhelye:** Karcag, Dózsa György út 29.
3. **OM azonosító:** 203040
4. **Típusa:** többcélú köznevelési intézmény
5. **Alapító és fenntartó neve:**
Nemzetgazdasági miniszter
6. **Székhelye:** 1051 Budapest, József nádor tér 2-4
7. **Tagintézménye:** Karcagi SZC Mezőtúri Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium
5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.

1.1 A működés rendje

1.1.1 A működés rendje az iskolában

Az iskola éves működési rendjét tanév rendjéről szóló rendelet alapján készíti az igazgató. A munkatervet az oktatói testület fogadja el.

A tanév - eltérő rendelkezés hiányában - szeptember hó első napján kezdődik és június közepéig tart. A tanévnyitó ünnepély és a tanévzáró ünnepély időpontját az éves munkatervben határozzuk meg, az igazgató javaslata alapján.

A szorgalmi idő két félévre oszlik: az első félév a tanév megnyitásától január közepéig (a tanév rendjéről szóló rendeletben előírt időpontig), a második félév a szorgalmi idő végéig tart.

Az iskolai tanév helyi rendjében (éves munkatervben) meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát

- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésnek időpontját
- az évi rendes diákközgyűlés idejét
- a oktatói testületi értekezletek időpontját

A tanítás nélküli munkanapok felhasználhatók:

- nemzeti,
- iskolai hagyományok,
- nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések,
- a diákok szellemi, testi, erkölcsi nevelését szolgáló rendezvények,
- tanulmányi kirándulások,
- diáknapi céljára

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg. Intézményünk általában, ha erről az oktatói testület az adott tanévre vonatkozóan másképpen nem dönt az éves munkaterv elfogadásakor, az alábbiak szerint osztjuk szét:

- az írásbeli érettségik idején, az első napokon (magyar, matematika, történelem)
- egy nap a diákbizottság döntése alapján a Teleki nap
- egy nap pályaorientációs nap
- a többit pedig iskolai rendezvényre, értekezletre, nevelőtestületi továbbképzésre fordítható az évi feladatok ismeretében, az adott tanév munkatervében rögzítettek szerint

A fenti alapelveket az adott tanévre vonatkozóan a mindenkor évi Munkatervben módosítani lehet az éves feladatokról, naptári átcsoportosításokról függően.

Tanulmányi kirándulások úgy szervezhetők, hogy azok az oktatás folyamatát ne akadályozzák. Több napos kirándulásra évente legfeljebb két munkanap vehető igénybe, előzetes tervezés és egyeztetés alapján. Tanulmányi kirándulás csak olyan esetben szervezhető, ha az osztály szülői közössége erre felkéri az osztályfőnököt, és a szülők vállalják a tanulmányi kirándulás költségét, melyről írásban nyilatkoznak.

Az intézmény működési területét több egységre tagolhatjuk.

- az intézmény főépületében, a Dózsa György utca 17.
- a Dózsa György utca 19.

A kollégium

- Dózsa György utca 17.

A tanítás helye általában az iskolaépületben lévő tantermek, tornaterem, sportudvar. A délutáni gyógytestnevelés foglalkozásokra a tanulók önállóan mennek az uszodába. Alkalmanként oktatási helyiségnek minősül a könyvtár. Ideiglenes tanítási helynek minősül a szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, terület, üzem, intézmény.

1.1.2 A működés rendje a kollégiumban

A kollégiumi tanév helyi rendjét a kollégiumi munkaterv határozza meg.

1.2 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

1.2.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az oktatói munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

1.2.2 Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az igazgató helyettesei
- gyakorlati oktatásvezető

Az oktatói munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

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

1.2.3 Az ellenőrzés, értékelés témái

Az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése

A tanügyi dokumentumok ellenőrzése

Belső szabályzatok, programok rendszeres felülvizsgálata

A szakmai program bevalásának vizsgálata

Az intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése

Éves szakmai beszámoló

Év végi statisztikai adatok elemzése

Tanulói tudásmérés

1.2.4 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- szaktanácsadókön, szakértőkön keresztül,
- érettségi vizsga, szakmai vizsga eredmények elemzése,
- tanügyiigazgatási dokumentumok vizsgálata,
- rendezvények megtekintése,
- kérdőív,

- tanulói felmérés
- személyes beszélgetés,
- egyéb módok.

Közvetlen ellenőrzés

- az órák és foglalkozások ellenőrzése,
- iskolai és osztályszintű rendezvények ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- az intézmény helyiségeinek szemléje,
- egyéb ellenőrző tevékenység.

Közvetett ellenőrzés

- a tanulók munkájának ellenőrzése,
- tantárgyi felmérők, tudásszint-mérés,
- tanulmányi verseny eredményeinek elemzése,
- egyéb versenyeredmények elemzése,
- továbbtanulási eredmények elemzése,
- oktatási dokumentumok, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Az intézmény igazgatósága

Folyamatosan ellenőrzi:

- a tanórákat
- az órán kívüli foglalkozásokat
- az iskolai rendezvényeket, azok előkészítését,
- az intézményi dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését,
- a tanulók munkáját és fegyelmét,

Időszakosan ellenőrzi

- az oktatási és tanügyigazgatási dokumentumokat,
- év eleji adminisztrációs munkák elvégzését (javító vizsgák, naplók, statisztikák stb.)
- az intézmény helyiségeinek tárgyi felszereltségét, rendjét, tisztaságát, (évente legalább három alkalommal)
- a naplók részletes ellenőrzése.

Gyakorlati oktatásvezető

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyakorlati oktatásokat,
- kapcsolatot tart a duális partnerekkel
- szakmailag ellenőrzi a gyakorlati tantárgyak tanmenetét,
- ellenőrzi a gyakorlati tantárgyak érdemjegyeit,
- ellenőrzi a gyakorlati oktatás helyiségeinek rendjét, felszereltségét.

1.3 Szakképzőintézmény területén tartózkodó és a szakképző intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre vonatkozó szabályok

1.3.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje

A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A tanulók hivatalos ügyeik intézését, iskolai időben, az iskola titkárságán, gazdasági irodában az alábbiak szerint kérhetik:

- **iskolaidőben:** 10.00-12.00-ig, és 14.00-15.00-ig

Az étkezési díjfizetés külön beosztás szerint történik.

- **iskolaidőn kívül** (tanítási szünetekben): minden héten, szerdán 9.00 – 12.00-ig

Az intézmény nyitásáért, zárásáért a házmaster felel, a Dózsa György utca 19. alatti épületért az ottani takarító.

Az intézményhez kulccsal rendelkezők nyilvántartásáért a munkaügyi előadó felel.

A tanulók és kollégisták a szorgalmi időben és a szünetekben, a Házirendben meghatározott időhatárok között tartózkodhatnak az intézmény területén. A tanórákon kívül a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak a tornateremben, a tantermekben és a sportpályákon.

1.3.2 A vezetők, ügyeletes oktatók nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgatóság tagjai közül egy személy az oktatási időszakban bent tartózkodik az intézmény területén, az éves beosztásnak megfelelően. Az oktatási időszakban az iskolai igazgatóság tagjai (napi váltásban) felváltva látják el az ügyeletet. Az ügyeletes igazgatósági tagnak és az ügyeletes oktátónak reggel 7,30- tól kell az intézményben tartózkodnia. Az ügyelet ellátásáért külön díjazásban nem részesülnek, ez munkaköri feladatuk a 40 órás munkahét alapján.

Az ügyeletes oktató köteles a számára kijelölt intézményegységben az ügyeleti beosztás alapján kijelölt folyosón a tanulók között tartózkodni szünetekben. Az udvar területére is köteles az ellenőrző tevékenységét kiterjeszteni.

Az ügyeletes oktatók a 7. óra végéig, azaz 14.35 óráig látják el feladatukat.

A tanórán kívüli rendezvények idejére külön ügyelet szervezendő. Ha a rendezvény nem nagyszabású, akkor a rendezvényt szervező oktató látja el az ügyeletet.

Az igazgatóság munkáját segítik a felügyelő oktatók, valamint a portaszolgálat. Ennek beosztását, figyelemmel kísérését, ügyeleti módosítását a feladattal megbízott nevelési igazgató- helyettes végzi.

A tanítási szünetekben szerdai napon 9-14 óráig egy igazgatósági tag és egy adminisztratív dolgozó ügyeletet lát el.

1.4 A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a portánál a tanulót kísérő hozzátartozó az erre szükséges időtartamig.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a tanulót kísérő hozzátartozó akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
 - minden más személy

A külön engedélyt az adott helyszínen az iskola illetékes igazgatósági tagjától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

Az iskola tanulói vendégeket csak tanítási időn kívül fogadhatnak, rendkívüli esetben azonban az igazgatóság vagy az ügyeletes oktató engedélyével lehetséges a megkeresés.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza. A folyamatos portaszolgálat reggel 7.00 órától este 20.00 óráig működik, a Dózsa György utca 19. alatti épületben.

1.5 Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskolának nincs intézményegysége.

1.6 Szervezetten belüli kapcsolattartás, rendje, formája, vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Vezetők közötti feladat megosztás szerint.

1.6.1 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok

- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a centrum szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, kollégiumvezető, valamint az iskolatitkár munkáját.

1.6.2 A szakképzési igazgatóhelyettes feladatai

- Az ünnepélyek, megemlékezések megszervezését és lebonyolítását figyelemmel kíséri.
- Ellenőrzi a nyári szakmai gyakorlat előkészítését, lebonyolítását, értékelését.
- Megszervezi a kezdő évfolyamos tanulók beírását.
- Biztosítja az általános iskolák számára a korábban végzett tanulók eredményeiről a visszajelzést (9. évf., 10. évf.).
- A belső ellenőrzési tervben évente meghatározott osztályok tanügyi dokumentumainak vezetését folyamatosan, havonta ellenőrzi (pl: beírási napló, törzslap, osztálynapló, bizonyítvány).
- Segíti a többletmunka és az óraadók elszámolását.
- Kezeli a tanulók bizonyítványait, törzslapjait.
- Részt vesz a szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatokban, a vizsga lebonyolításában
- Ellenőrzi a vizsga dokumentumainak elkészítését, elküldését, irattározását.
- A pedagógiai és szakmai szempontok maximális érvényesítésével szervezi a helyettesítések ellátását, vezeti a helyettesítési naplót.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket (KIR STAT, stb...).
- Kiadja az osztályfőnököknek az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai adatlapokat, és ezek lapján összesíti az adatokat.
- Összeállítja és elküldi az éves nyomtatványrendelést.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a pedagógusok szabadságát, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentumokat.
- Nyilvántartja a sajátos nevelési igényű tanulókat, megszervezi részükre a rehabilitációs és fejlesztő foglalkozásokat, elkészíti az SNI-s, BTMN-es tanulókkal kapcsolatos határozatokat, ellenőrzi és nyilvántartja a szakoktatók által készített szöveges értékelést osztályozás alóli felmentés esetén.
- Jelentkezteti a tanulókat a szakmai vizsgára.
- Adatokat szolgáltat az NMH- nak, a Kamaráknak és a Fenntartónak a szakmai vizsgákról.
- Elvégzi a szakmai vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatokat, megszervezi a vizsga lebonyolítását, ellenőrzi a vizsga dokumentumainak elkészítését, elküldését és irattározását.
- Minden hónap elején elkészíti a változásjelentést.
- Tanév elején kiadja, tanév végén beszedi a szakköri, korrepetálási stb. kis naplókat.
- Nyilvántartja és kiadja a bizonyítványokat és tanúsítványokat.
- Megszervezi és lebonyolítja a tanulmányok alatti vizsgákat, gondoskodik ennek adminisztrációjáról.
- Előkészíti és lebonyolítja a magántanulók vizsgáit, elkészíti a magántanulókkal kapcsolatos határozatokat.
- Nyomon kíséri a szakmai vizsgadíjak kifizetését.
- Felügyeli az elektronikus naplót.

1.6.3 A közismereti igazgatóhelyettes feladatai

- Szervezi és felügyeli a közösségi szolgálatot.
- Az ünnepélyek, megemlékezések megszervezését, lebonyolítását figyelemmel kíséri.
- Előkészíti a beiskolázási napot, gondoskodik a tanulók névsorának összeállíttatásáról, a tanulók felkészítéséről, tájékoztató anyagokkal való ellátásáról.
- Előkészíti, szervezi a nyílt napot (bemutató órák, tájékoztatók, vendégek fogadása, szóróanyag biztosítása).
- Előkészíti a 9. évfolyam beiskolázását, kezeli a jelentkezők dokumentumait, a tanulmányi eredmény alapján javaslatot tesz az igazgatónak a felvételre, illetve az elutasításra.

- A belső ellenőrzési tervben évente meghatározott osztályok tanügyi dokumentumainak vezetését folyamatosan, havonta ellenőrzi (pl: beírási napló, törzslap, osztálynapló, bizonyítvány).
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a védőnővel.
- Megszervezi a tanulók rendszeres orvosi vizsgálatát (iskolaorvosi vizsgálat, fogászati szűrés, tüdőszűrés, stb.).
- Megszervezi a tanulók érettségi vizsgára (rendes, előrehozott, ismétlő, javító, szintemelő) jelentkezését.
- Segíti az emelt szintű érettségire való jelentkezést.
- Előkészíti az írásbeli érettségi vizsga felügyeletét.
- Előkészíti a szóbeli érettségi vizsgát.
- A szakma nyomon követésével kapcsolatos adatszolgáltatást végzi.
- Segíti a tanulmányi kirándulások szervezését, nyilvántartja a kirándulásokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi felelősökkel.
- Figyelemmel kíséri, értelmezi, és a szakoktatók tudomására hozza az országos, illetve a megyei tanulmányi versenyekről megjelenő kiírásokat.
- Előkészíti, szervezi, ellenőrzi a tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- Elkészíti az igazgatósági és oktatói folyosói felügyelet rendjét, valamint gondoskodik annak betartásáról.
- A tantárgyfelosztás alapján a tantestület tagjainak bevonásával elkészíti az órarendet, teremrendet, és szükség esetén a pedagógiai elvek maximális figyelembe vételével módosítja azt.
- Az órarend és teremrend változásairól tájékoztatja a tantestületet és a tanulókat.
- Az év során rendkívüli esetben, órarend és teremrend változásokat készít.
- Kezeli a tantárgyfelosztást és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Megszervezi a különböző szintű (megyei, országos,) méréseket, gondoskodik a lebonyolításáról, koordinálja a központi kérdőívek kitöltését.
- Nyomon kíséri az érettségi díjak kifizetését.

1.7 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a – vezetői vagy vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Az intézmény vezetőjének az akadályoztatása esetén (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) vezetői feladatokat az szakképzési igazgató-helyettesnek kell ellátnia.

Ha ő nincs az intézményben, a helyettesítését az közismereti igazgató-helyettes, majd a gyakorlati oktatásvezető végzi. Amennyiben az igazgató-helyettesek vannak akadályoztatva, akkor az osztályfőnöki munkaközösség vezető köteles a felmerült problémákat megoldani, vagy megoldatni.

Amennyiben a fent felsoroltak közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, a vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

1.8 A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája rendje

1.8.1 A vezetők és a szülői szervezet (ISZK) közötti kapcsolattartás formája

Az **ISZK elnöke** képviseli az iskolai szülői közösséget az intézményi élet legjelentősebb eseményein.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK–elnökének vagy az osztályfőnöknek a segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai SZMK vezetőségét az intézmény vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskola SZMK elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével és az igazgató által megbízott pedagógussal (SZMK oktatóelnök) és az IT elnökével tart kapcsolatot.

1.9 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktató feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre

Az oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása

1.10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Az egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval
- más oktatási intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal
- a családsegítő szolgálattal
- a szakértői és rehabilitációs bizottsággal
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- az egészségügyi szolgáltatóval

Egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival
- testvériskolával
-

1.10.1 A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működtetésére
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb...
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
 - szakmai munka eredményessége tekintetében
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Szakmai programja, Házirendje jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

1.10.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- szakmai megbeszélések
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

1.10.3 Az általános iskolákkal lévő kapcsolat

Intézményünk oktatási feladatából adódóan hagyományosan rendszeres kapcsolatot tart a város, illetve a környék általános iskoláival. A beiskolázási időszakban több mint száz általános iskolát tájékoztatunk intézményünk oktatási-képzési szerkezetéről a diákok, illetve újsághirdetések segítségével, valamint a nyílt nap szervezésével. Intézményünk vezetői és oktatói évente tíz – tizenöt intézményt keresnek fel beiskolázási céllal. Az intézmény jelebb rendezvényeire rendszeres meghívást kapnak a helyi általános iskolák képviselői. A diákrendezvények területén folyamatos a kapcsolattartás az általános iskolás diákközösségekkel. Intézményünkbe a hagyományoknak megfelelően kb. 40-50 településről érkeznek diákok. A közvetlen kapcsolattartás ápolására és beiskolázási céllal tanulmányi versenyeket szervezünk az általános iskolások részére történelemből, informatikából, matematikából, angol és német nyelvből.

1.10.4 Középiskolákkal való kapcsolattartás

Intézményünk a hagyományoknak megfelelően rendszeres kapcsolatot tart a szakképzési centrum, a város és a régió középfokú oktatási intézményeivel. A szakképzési jellegből adódóan fontosnak tartjuk megyei szinten a szakképzés koordinálását. Intézményünk az igazgatóságán keresztül rendszeresen részt vesz, ill. képviselteti magát a megyei és a regionális igazgatói értekezleteken. A kapcsolattartás sajátos formája a Teleki Blanka nevét viselő középfokú oktatási intézményekkel kialakult együttműködés. Ez a kapcsolattartás elsősorban egy-egy rendezvényre illetve jelebb ünnepekre korlátozódik. Az iskolákkal való kapcsolattartást erősíti az is, hogy iskolánk részt vesz az Implom József Helyesírási Verseny megyei/regionális fordulójának megszervezésében, így több középiskola résztvevőit és felkészítő oktatóit látja vendégül.

1.10.5 A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás

Intézményünk kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében :

- a gyermekjóléti szolgálattal
- a családsegítő szolgálattal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel
 - hatóságokkal.

Intézményünk segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, családsegítő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

A közvetlen kapcsolattartásért felel az iskola ifjúságvédelmi felelőse, a tanulókkal való problémákat felé az intézményegységek ifjúságvédelmi feladattal megbízott oktatói kell, hogy jelezzék.

1.10.6 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formái

Intézmény kapcsolatot tart a gyermekek nevelési problémáinak megelőzése és megszüntetése érdekében a pedagógiai szakszolgálatokkal. Segítséget kér a pedagógiai szakszolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a pedagógiai szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a pedagógiai szakszolgálat értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja
- esetmegbeszélés
 - a pedagógiai szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A közvetlen kapcsolattartásért felel az iskola ifjúságvédelmi felelőse, a tanulókkal való problémákat felé az intézményegységek ifjúságvédelmi feladattal megbízott oktatói és az osztályfőnökök kell, hogy jelezzék.

Pedagógiai Szakszolgáltatás

Gyógytestnevelés

Iskolánkban a gyógytestnevelés órákat a megyei pedagógiai szakszolgálat keretében saját vagy a szakszolgálat pedagógusával látjuk el.

Az órákat erre szakképesített pedagógus vezeti. Intézményünkben a tanulók gyógytestnevelés órákra való besorolását, a tanulók terhelhetőségét az iskolaorvos határozhatja meg, melyről minden esetben írásban nyilatkozik. A tanulók számára az ilyen foglalkozáson való részvétel kötelező tanórának számít. A tanuló a tanév eleji orvosi vizsgálaton köteles megjelenni, s minden olyan esetben, amikor állapotában változás áll be. A foglalkozások az iskola tornatermében, illetve a városi uszodában kerülnek megtartásra.

Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

A SNI-s tanulók ellátása szakképzett gyógypedagógus vezetésével történik intézményünkben kiscsoportos foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv szerint.

1.10.7 A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás formái

Intézményünk kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése érdekében a szakértői és rehabilitációs bizottsággal. Segítséget kér a szakértői és rehabilitációs bizottságtól, ha a gyermekek fejlődésében problémát észlel, illetve, ha a fejlesztési feladatokat nem tudja önállóan megoldani.

Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szakértői és rehabilitációs bizottság értesítése – ha az intézmény a bizottság beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – a bizottság szakembereinek részvételével az iskola felkérésére
- a szakértői és rehabilitációs bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- utazó fejlesztő szakemberek felkérése a speciális feladatok ellátására

A közvetlen kapcsolattartásért az iskola igazgatóhelyettese felel, a tanulókkal való problémákat felé a szakoktatóok, illetve az osztályfőnökök, a szülők kell, hogy jelezzék.

1.10.8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

1.10.9 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A weidai Samuel- Dörffel Gimnáziummal 1994. május elsejétől van testvériskolai kapcsolatunk.

A kapcsolat célja:

- tanulóink német környezetben bővítsék tovább nyelvismeretüket
- ismerjék meg a két nép kulturális, művelődési hagyományait
- oktatóaink német környezetben tanulmányozzák az ottani oktatási-képzési szerkezetet
- a sportkapcsolatok bővítése
- a két intézmény énekkarának tapasztalatcseréi

1.10.10Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
Fenntartó	Karcagi Szakképzési Centrum Karcag, Dózsa György út 29.
Szakképzés	Kamarák JNSZ TISZK, Szolnok, Baross út 37.
Más oktatási intézmény:	Mezőtúr város iskolái Általános iskolák: Városi Általános Iskola Református Általános Iskola Szent István Katolikus Általános Iskola
Intézményt támogató szervezetek	Szakképzési támogatók (évenként változik)
Gyermekjóléti szolgálat	Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Családsegítő szolgálat	Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság	Szolnok, Pedagógiai Intézet
Pedagógiai Szakszolgálatok	Szolnok Mezőtúr, illetve más településről
Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvosi szolgálat:

	Dr. Havasi Judit Mezőtúr, Köztársaság utca
	Iskola fogászat: Mezőtúr Városi Kórház Mezőtúr, Kossuth út
	Munkaegészségügyi felülvizsgálat: Dr. Tálas Gabriella Mezőtúr, Kossuth út
	Védőnő:

1.11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1.11.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepség	A tanév első tanítási napján
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6.
Megemlékezés 1956-ról	Október 23.(vagy azt megelőzően)
Karácsonyi ünnepség	December utolsó tanítási hetében
Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól	Február 25.
Megemlékezés az 1848-as forradalomról	Március 15. vagy azt megelőzően
Megemlékezés a Holocaust áldozatairól	Április 16.
Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás napjáról	Június 4.
Pedagógusnap ünnepség	Június első péntekén
Tanévzáró ünnepély	Június vége

1.11.2 Az iskolai hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő **hírnevének megőrzése, illetve növelése.**

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.)
- a tanulók ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak ápolását szolgálják. Az iskolai hagyományok ápolása a legnemesebb emberi cselekedetek egyike, amely emberformáló igen fontos nevelési tényező. Az ünnepi egyenruha és az ünnepi alkalomnak megfelelő dekoráció szolgálja hűen a rendezvény jellegét.

Ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor, zárásakor. A fenti rendezvények lebonyolítására egy-egy osztályközösség kap megbízást, ez kiterjed az ünnepi műsor szerkesztésére, előadására, a műsorral kapcsolatos szervezésekre. A lebonyolításért az osztályfőnök és az DÖK együttesen felelős.

Az iskolai munkatervben meghatározott formában és időben megemlékezést kell szervezni minden évben **október 23-án, március 15-én** és a tanév rendjében központilag meghatározott napokon.

Az iskolai szinten koordinált rendezvényeken kívül be kell kapcsolódni a városi szintű rendezvényekbe is. Az előzőekben nem említett rendezvényeket, megemlékezéseket évfolyam illetve osztályszinten lehet megrendezni. Az intézményi faliújságok folyamatosan tükrözzék a nemzetközi és nemzeti ünnepeinkről a megemlékezést.

Az ünnepségek szervezettek, élményadóak legyenek, méltó előkészítéssel szolgálják fő nevelési céljainkat. Az előkészítő munka nem mehet a tanulmányi munka rovására, a tanórákat ilyen célra nem lehet igénybe venni.

Az iskolával, az iskola tanulóival kapcsolatosan megjelent újságcikkeket, filmanyagokat, iskolatörténeti emlékeket az intézmény könyvtárosa gyűjti, és az iskola könyvtárában őrizzük.

1.11.3 Hagományt erősítő rendezvényeink

- Tanulóifjúságunknak meg kell ismernie az iskola névadóját, Teleki Blankát és az életútját, munkásságát osztályfőnöki óra keretében.
- A 9. osztályos tanulók körében az első félévben tehetségkutató versenyt lehet szervezni. Célja a tehetség felmérése és továbbfejlesztése.
- Nyelvi estét lehet rendezni évenként.
- A végzős tanulók szalagavató ünnepségét a mindenkor 11. évfolyam szervezi.
- Ballagási ünnepélyt a 12. évfolyamos tanulók búcsúztatását a kialakult hagyományoknak megfelelően kell megrendezni. A rendezés a mindenkor 11. osztályos tanulók feladata.

Teleki nap – diáknap

- A tanulóifjúság tanévenként egy tanítás nélküli munkanapon iskolnapot – diáknapot rendezhet, amely a DÖK jogköre.
- Az iskolanapra – diáknapra a DÖK tartalmas programot állít össze, amelyet egyeztet az iskola vezetőivel.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Fecsketábor	új kollégisták	Augusztus utolsó hétvégéje
Fecskeavató ünnepség	9. évfolyam (szervező a 10. évf.)	Október 15. körül csütörtökön.
Mikulás	mindenki	Dec.6.
Szalagavató ünnepség	11. és 12. évfolyam	December eleje
Ballagás	11. és 12. évfolyam	Április vége vagy május eleje
Teleki-nap	mindenki	Április közepe

1.11.4 Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Az iskola zászlója	Nemzeti szín zászló, egyik oldalán az állami címer, másik oldalán arany betűkkel az iskola neve, középen az iskola címerének körvonalában az intézmény névadójának, Teleki Blankának a név-kezdő betűi (TB) és az intézmény alapításának évszáma (1897).
Az iskola címere	Középen vízszintesen osztott pajzs alapon felül kék alapon egy nyitott könyv, rajta keresztben egy toll, alul piros alapon Mezőtúr város címeréből az Anjou-liliom, alatta egy stilizált virág-forma. A pajzs körül az intézmény neve olvasható fehér alapon fekete betűkkel.
Az iskola jelvénye	Az iskolacímer kicsiben, fém jelvényen.
Az iskola évkönyve	Alkalmanként jelenik meg, ha előteremthető a pénzügyi fedezet
Iskolaújság	
Az iskola névadója: Teleki Blanka	A névadóról szobor, két dombormű, festmény látható az iskolában. A diáknap is az ő tiszteletére Teleki-nap.
Egyenruha	Lányoknak: matrózblúz, sötét szoknya vagy nadrág (a szakképzésben és a tagintézményben: fehér blúz, sötét alj)

	Fiúknak: fehér ing, nyakkendő, sötét nadrág
Póló	Az iskola címerével díszített fehér vagy színes póló
Szalag a végzősöknél	Az iskola címerét ábrázoló jelvényből kilógó két világoskék szalag, rajta a kezdés és végzés évszámával.
Tarisznya a végzősöknél	Az iskola névadójának képével, vagy az iskola épületének képével vagy az iskola címerével díszített tarisznya, melyet a ballagáson kapnak a végzősök.
Nyakkendő (terv)	Az iskola címerével díszített sötétkék nyakkendő

1.11.5 Hagyományt erősítő elismerési formák

Tanulók részére adható elismerések

Iskolánk kiváló diákja (plakett)

Feltétel:

- kiváló tanulmányi munka
- rendelkezzen legalább két nevelőtestületi dicsérettel
- a 4- vagy 6 év folyamán egyetlen évben sem lehet három négyesnél több az érdemjegyei között

Jó tanuló, jó sportoló (plakett)

Feltétel:

- jó tanulmányi eredmény
- sportágában legalább megyei szintű helyezés

„Az iskola kiváló tanulója” Pl. kereskedő, közgazdász, stb...(plakett)

Feltétel:

- példás magatartás, szorgalom
- legalább 4,5-es tanulmányi átlag
- közepese nincs
- jó közösségi munka

Példamutató tanulmányi munkáért és kötelességteljesítésért tantestületi dicséret (oklevél, könyv)

Azok a tanulók kaphatják meg a tantestületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a tanulmányi munkájuk, és kettőnél több négyesük nincs. Emellett sokat dolgoznak a közösségért, versenyeken vesznek részt, vagy bármilyen kiemelkedő dolgot visznek véghez, ami az iskola javát szolgálja.

Kiváló Tanulmányi munkáért (oklevél, könyv)

Azok a tanulók kaphatják meg a tantestületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a tanulmányi munkájuk, s kettőnél több négyesük nincs.

Kiváló szakmai munkáért (oklevél, könyv)

Azok a tanulók kaphatják, akik a szakmai tárgyakból értek el kiemelkedő teljesítményt.

Kiváló Kulturális munkáért (oklevél, könyv)

Azok a tanulók kaphatják meg a tantestületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a kulturális munkájuk.

Kiváló sport munkáért (oklevél, könyv)

Azok a tanulók kaphatják meg a tantestületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a sport munkájuk, rendszeresen járnak edzésekre, versenyekre.

Kiemelkedő közösségi munkáért (oklevél, könyv)

Azok a tanulók kaphatják meg a tantestületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a közösségi munkájuk.

Dolgozóknak adható elismerések

Teleki Plakett

Iskolánk volt és jelenlegi oktatói és diákjai, szülők, az iskolával kapcsolatban álló szervezetek és személyek számára alapítva, az iskola fennállásának 100. évfordulójára.

Az iskola tantestülete ítéli oda titkos szavazással. Átadása a ballagási ünnepségen történik.

Formája: plakett.

„Pedagógiai munkáért” emléklakett

Évente max. 2 fő pedagógus kapja, pedagógus napon, melyet 2 év kihagyás követ. Május első hetében a kibővített vezetés titkos szavazással választ. A választást a közalkalmazotti tanács készíti elő és bonyolítja le.

Választhat és választható, aki az adott év aktív dolgozója.

„Pedagógiai munka segítéséért” emléklakett

Évente 1 fő kaphatja meg (technikai és adminisztratív területen dolgozók közül)

Szavaz: a kibővített vezetés. Aki megkapta, a következő 2 évben nem kaphatja.

Az igazgató javaslatára a dolgozói elismerések odaítéléséről el lehet térni.

1.12 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az intézményünkben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben így a pedagógusokból létrehozott munkaközösségek segítik.

Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.

Az iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- osztályfőnöki
- reál
- humán
- idegen nyelvi
- szakmai
- kollégiumi

A munkaközösségek szakmai csoportosítása az éves feladatoktól és a létszámtól függően változhat az igazgató döntése alapján. A Munkatervben kell ezt rögzíteni.

A **szakmai munkaközösség** maga állapítja meg működési rendjét, és évente munkatervet készít.

Dönt a szakterületén:

- a tanterv alkalmazásáról
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- az iskolai versenyekre való jelentkezésről
- a tantárgyakhoz kapcsolódó pályázatokról és vetélkedőkről
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben a nevelőtestület a döntést átruházza
- az alkalmazott tankönyvekről, segédeszközökről

Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a nevelőtestületnek számol be.

Véleményezési jogköre van:

- képzési irányok megválasztásáról
- a szakmai oktatási kísérletekben való részvételről
- a szakképző évfolyamok szakmai profiljának a megválasztásáról

Javaslatot tesz:

- a beiskolázási tervről
- kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre
- központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására
- a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira
- a tanulók osztályba, csoportba való sorolására
- a felvételi követelményeinek meghatározására
- a minőségi munkát végző személy teljesítményének elismerésére
- a projektoktatás folyamatáról

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek évente a munkaprogramjuk alapján tartanak megbeszélést. A munkaközösség-vezetők a rendszeres tantestületi értekezleteken elmondhatják a munkaközösséggel kapcsolatos aktuális információkat, véleményt cserélhetnek. A félévi és év végi záró-értekezleten a tantestület előtt összegzik a munkaközösség munkáját.

Az iskola működése szempontjából különösen fontos kérdésekben az igazgató egyénileg, vagy a kibővített vezetőségi ülésen kikéri az érintett munkaközösség-vezetők véleményét.

1.12.1 A szakmai munkaközösségek feladatai (tevékenysége)

A nevelőtestületen belül kisebb hatáskörrel működnek a szakmai munkaközösségek, melyeknek hatáskörébe a következő kérdések tartanak:

A munkaközösség dönt:

- a munkaközösség-vezetőt megválasztja
- a működés rendjéről, munkaprogramjáról
- a tagok munkáját elemző, értékelő, ellenőrző szempontok összeállításában
- az iskolai szintű tanulmányi versenyek programjáról, követelményeiről, lebonyolításáról
- eredményes módszerek munkaközösségi szintű bevezetéséről
- egységesített követelményrendszer kidolgozásáról

A munkaközösség véleményezi:

- a működési területéhez kapcsolódó tantervi dokumentumokat, segédleteket
- iskolai pedagógiai, módszertani pályázatok kiírását, értékelését
- a munkaközösség tagjainak erkölcsi és anyagi elismerését

- az oktató-nevelő munkához szükséges tárgyi feltételek, szemléltető eszközök biztosítását
- speciális körülmények következtében a tanuló osztályozó vizsgára történő bocsátását, egyes tantárgyakból való felmentését, mentesítését

A munkaközösség javaslatot tesz:

- a tantárgy oktatásának továbbfejlesztésére, eredményességének növelésére
- rendkívüli tárgyak, a tanórán kívüli foglalkozások szervezésének és programjának kialakítására
- az iskolai nevelőmunka fejlesztésére
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában
- az előre láthatóan hosszabb oktatói távollétek miatti helyettesítések megszervezésére
- a vezető pedagógusi cím odaítélésére
- a minősítések megfogalmazására és a feladatok meghatározására
- a tantárgyfelosztásra és a tanórán kívüli feladatokra
- a tantárgy oktatásával kapcsolatos nevelési és szakmai kérdésekben

1.12.2 A szakmai munkaközösség- vezetőik feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg egy tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösség vezetője vezeti és képviseli a munkaközösséget.

Feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség programját, ezt ismerteti, elfogadtatja a munkaközösséggel.
- Az igazgatóság részére – május 20-ig – javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösségi foglalkozásokat – évente 2-4 alkalommal – előkészíti, levezeti.
- A szakmai és módszertani folyóiratokat folyamatosan figyelemmel kíséri, ezekre felhívja a munkaközösség tagjainak figyelmét.
- Kölcsönös óralátogatásokat, esetenként bemutató órát szervez. Óralátogatási tapasztalatait – a szakmai és didaktikai – a kollégákkal megbeszéli.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő oktató kollégáknak. Fél év eltelte után a pályakezdő kolléga szakoktatói munkájáról szóbeli jelentést ad az igazgatónak.
- Javaslatot készít a munkaközösség tagjainak a továbbképzésére. A továbbképzési program kidolgozásában közreműködik.
- A félévi értekezleten, ill. folyamatosan tárgyilagos információt ad az igazgatóságnak szaktárgya helyzetéről, problémáiról, a szakoktatóok munkájáról. Beszámol arról, hogy a tanmenethez képest van-e elmaradás. Folyamatosan figyelemmel kíséri az óraszámokat és a szaktárgyi anyagok megfelelőségét. Két hétnél nagyobb elmaradást haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatóságon.
- Félévenként egy alkalommal (novemberben/decemberben, ill. márciusban/áprilisban) ellenőrzi, hogy a munkaközösségbe tartozó szakoktatóknak kellő számú osztályzat rendelkezésére áll-e a tanulók tanulmányi munkájának értékeléséhez.
- Megszervezi az iskolai tanulmányi versenyeket a szaktárgyából, a tanulók részvételét előkészíti
- Közreműködik az igazgatói beszámolók elkészítésében, a munkaközösség tagjainak minősítésében.
- A munkaközösség egységes követelményrendszerének kidolgozásában és megvalósításában folyamatosan tevékenykedik.
- Elősegíti a szakoktatóok jó eredményes módszereinek, tesztjeinek, szemléltető eszközeinek elterjesztését, a kollégák között. Az eredményes szakmai és módszertani kezdeményezéseket támogatja, szükség esetén az intézmény vezetőségét is tájékoztatja.
- Megoldja a hatáskörébe tartozó szaktárgyi problémákat.

- A munkaközösségben jó emberi kapcsolatok kialakítására törekszik.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolai és iskolán kívüli értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, bérfejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség- vezető feladata:

- megállapítja működési rendjét, évente munkaprogramot készít
- tervezi és ütemezi a szülőkkel való kapcsolattartást
- fontos feladata az iskola nevelési elképzeléseinek megvalósítása, a követelmények egységes érvényesítése
- a pedagógiai programban a nevelési feladatok aktualizálása, javaslattevés a napi gyakorlatban ezek megvalósítására
- az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztráció nyomon követése, ellenőrzése
- javaslatokat tesz a nevelés iskolai szintű problémáinak megoldására
- összehangolja az osztályok tanulmányi kirándulásait
- segíti a pályaválasztási tevékenység koordinálását
- javaslatot tesz az új osztályfőnökök személyére

1.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Intézményünk tanulói számára rendelkezésre áll az iskola orvosi ellátás, intézményünk kollégiumi orvosi szolgáltatása biztosítja a kollégisták és az externátusos tanulóknak az orvosi felülvizsgálatot.

Diákjaink az iskola iskolaorvosi szolgáltatás keretén belül rendszeres egészségügyi vizsgálatban részesülnek.

Intézményünk szakképzett gyógytestnevelés oktatót foglalkoztat, a gyógytestnevelési foglalkozást igénylő tanulók külön csoportban illetve csoportokban vesznek részt a foglalkozásokon.

1.13.1 Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Havasi Judit gyermekorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Iskolaorvosi rendelő: csütörtök: 13-15 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Mezőtúr, Köztársaság utca
Az ellátás nyújtása során annak a házi orvosnak (házi orvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	alkalmankénti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Iskola- orvosi rendelő Az iskola épületei
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Fogászati rendelő Szerda 8.00-9.00
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mezőtúr, Kossuth út

1.14 Iskola védő és óvó előírásai

Az intézmény védő-óvó előírásai

Intézményünkben házmestert alkalmazunk, aki feleségével együtt intézményünk főépületében szolgálati lakásban lakik. Így a főépület a tanítási idő után és az éjszakai időszakban sem marad személyi felügyelet nélkül. A nagyobb értékű eszközöket tartalmazó tantermeket, valamint a Dózsa György úti iskolaépületet riasztóval szereltettük fel.

A kollégiumban rendszeres felügyeletet csak a szorgalmi időszak tanítási napjain, illetve a hétköznapi éjszakai időszakra tudunk biztosítani az oktatók által.

A szorgalmi időszakban, naponta a szünetekben az ügyeletes oktatók látják el a felügyeletet, az épületek biztonságára portások vigyáznak. Este 20.00 órakor zárjuk a főépületet a székhelyintézményben. A Dózsa György út 19. szám alatti épület zárása a tanítási órák végén történik. Az épületek napközbeni folyamatos zárása az ott órát tartó oktatók feladata. Az épület végleges, biztonságos zárásáért, nyitásáért az ottani takarító felel.

A tanulóknak csak azon személyes tárgyaiért tud az iskola felelősséget vállalni, amelyet a tanulók a portán leadnak megőrzésre, vagy testnevelés óra előtt átadnak az oktatóknak, vagy a kollégiumban a kollégiumi nevelőnek.

A szertárak zárását különös gonddal intézzük, a oktatók felelőssége a szertári állomány védelme. Bármilyen jellegű rendellenesség esetén haladéktalanul jelenteni kell a tapasztaltakat az intézmény vezetőjének, hiányában a helyetteseknek.

A számítógépes termék szintén fokozott mértékben igénylik a vagyonvédelmet, a különösen értékes számítógépek felügyelete kódolt riasztóhálózattal ellátott.

A riasztóhálózat kiépítését és működését e területen specializálódott vállalkozóra bíztuk. A szolgáltatásért havi általányt fizetünk. A belépési kódokat az igazgató által megbízott dolgozók ismerik. Az intézmény vagyon- és balesetbiztosítással rendelkezik, amelyet a fenntartó kötött.

Intézményünkben a hatályos jogszabályok szerint tilos a dohányzás.

Intézményünkben tanév elején tartjuk a tűzrendészeti és balesetvédelmi tájékoztatást a tanulók és dolgozók részére, valamint a minden épületegységre kiterjedő tűz- és balesetvédelmi ellenőrzést, bejárást. A szakfelelősökön kívül Ezen a munkavédelmi megbízotton kívül részt vesz az igazgatóság képviselője, a gondnok és a karbantartó.

Elektromos probléma esetén a házmaster áramtalanítja az épületet.

Az intézményben lévő tárgyak és felszerelések vagyonvédelme csak részben biztosított, ehhez a megfelelő feltételek – anyagiak híján – nem állnak rendelkezésre.

Az oktatók feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb...
- ha balesetveszélyre utaló helyzeteket látnak, azonnal jelezzék az iskolavezetésnek

A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről azonnal jegyzőkönyvet vetet fel, amit elektronikusan is elküld a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé
 - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a tanulóbaeset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

4. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Teendők tanulóbaleset esetén

A pedagógus a kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Ha szükséges, intézkedik a sérült azonnali orvosi ellátásáról, kíséretéről, szállításáról. Súlyosabb esetben mentőt vagy orvost hív. A balesetről értesíti az iskola igazgatóját, vagy helyettesét, kollégiumban történt baleset esetén a kollégium vezetőjét.

A rosszulétről, balesetről azonnal értesítenie kell a tanuló szülőjét is.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és a rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felel a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

1.14.1 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az iskolában csak a szabványnak megfelelő eszközöket, felszereléseket lehet használni.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbiakat:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- az intézmény tanulói csak oktató felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.)
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
- rendezvényekre való készülés, gyakorlás idején is csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak a diákok az intézményben, és csak felügyelettel használhatnak elektromos eszközöket (Pl.: hangszerek, erősítők, magnók, projektor, stb...)

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

1.15 Rendkívüli események esetére

Az iskola rendelkezik külön **Prevenációs tervvel**, mely részletesen tartalmazza ezt a kérdést.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, munkát akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek a Prevenációs tervben meghatározottak az irányadók, illetve az igazgató/tagintézmény-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A bombariádóra vonatkozó bejelentést (telefonon, levélben, stb.) haladéktalanul az intézmény igazgatójának,- hiányában a helyetteseknek, vagy az ügyeletes oktatónak a tudtára kell hozni.

Bombariadó, vagy bármilyen más katasztrófa- vagy tűz esemény esetén az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes haladéktalanul tegye meg a jelzést a helyi rendőrkapitányságnak, párhuzamosan intézkedjen az épület kiürítéséről.

A tanulók az éppen órát, foglalkozást tartó oktató vezetésével osztályonként felsorakoznak az iskola udvarán, a szakoktató, vagy az osztályfőnökök illetve a kollégiumi ügyeletes oktatók számba veszik a tanulókat. A tanulók és a dolgozók a gyülekezési helyet, illetve megbízatási helyüket csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el.

Az intézmény igazgatója, a helyettesek, az ügyeletes oktató illetve a tűzrendészeti felelős bevonásával szükség esetén eltávolítják a személyi sérülések megelőzése érdekében a tanulókat és a dolgozókat a főépület környékéről.

A portás és a gondnok a bejáratú ajtók ellenőrzéséről gondoskodik, illetve - ha lehetséges – körbejárja és ellenőrzi az épületet, hogy kijött-e mindenki.

A rendőrség megérkezéséig az igazgató illetve az igazgatóhelyettes felelős az esetleges jelzések, nyomok illetve későbbi bizonyítékok megőrzéséért.

A kollégiumok területére vonatkozó bejelentés esetén a kollégistákat és a tanulókat a kollégiumi nevelő illetve az ott tartózkodó szakoktató köteles felszólítani az épület mielőbbi elhagyására. A tanulókat a szakoktató illetve a kollégiumi nevelő a számbavételezés után a veszélyeztetett területről biztonságos területre kíséri.

Az eseményt a lefújása után értékelni kell tantestületi szinten, illetve diákságot érintő közösségben. A tanulságokat le kell vonni, az esetleges felelősségre vonásokat alkalmazni kell, illetve az erre vonatkozó intézkedéseket meg kell tenni.

1.16 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait Az Szkt. 65.§ és az Szvr. 196.-214.§-ban foglaltak alapján

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez abban az esetben, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

Ha a tanuló kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról –az indok megjelölésével- a tanulót és a tanuló szülőjét írásban értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani, amelyen részt vesz a tanuló és szülője is.

A fegyelmi eljárást, egyeztető tárgyalás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
 - a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
 - az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
 - ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
 - az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
 - az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
 - az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
 - az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
 - a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban kell kihirdetni.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
- a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,
 - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a köteleességszegés ténye nem bizonyítható.

1.17 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton a következő nyomtatványokat állítjuk elő:

- jogviszony igazolás
- naplók
- törzskönyvek
- diákigazolványt helyettesítő dokumentum

A hitelesítés az iskola hatályos körbélyegzője és vezetőjének aláírása, vezető távollétében a helyettesítés szerinti aláíró hitelesít. Aláírási jogot gyakorolja az elektronikus nyomtatvány által felkínált személy például osztályfőnök.

1.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat a hatályos iratkezelési szabályzatban meghatározott személy kezeli, abban meghatározott módon tároljuk.

1.19 Igazgató feladat- és hatásközéből átruházott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az igazgató –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

Képviselési jogkörökből:

- A tagintézmények szakmai képviselését a tagintézmény-vezetőre abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett tagintézmény kereteit
- Az intézmény képviselését szakmai kérdésekben az ált. igazgatóhelyettesre.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az igazgatóhelyettesre, a technikai dolgozók esetében a személyzeti ügyintézőre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Kötelezettségvállalás jogköréből:

Az átruházott hatáskört a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

1.19.1 Munkaköri leírások

Munkaköri leírás minta

- 1. A munkahely megnevezése**
Karcagi SzC Mezőtúri Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium (5400 Mezőtúr, Dózsa György út 17.)
- 2. A munkakör megnevezése, FEOR száma:** 2421 oktató
- 3. A munkavégzés konkrét helye**
- 4. A munkaidő beosztása**
- 5. Közvetlen felettes**
- 6. A feladatok részletes felsorolása**
- 7. Titoktartási kötelezettség**

Munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati titkot a (a Karcagi Szakképzési Centrummal kötött munkaszerződés 13. pontjában foglaltak és a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 116.§ figyelembevételével), valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó bármilyen információt megőrizni, azt szolgálati titokként kezelni. Különös tekintettel e körben a munkáltató szakképző intézmény, vezetése, szervezete, partnereinek adatai, a partnerektől a szakképző intézmény nevében kapott személyes adatok, elérhetőségek egyéb információk, a szakképző intézmény által kínált szolgáltatásokra vonatkozó bizalmas információk tekintetében, továbbá minden lényeges, a szakképző intézménnyel és a tanulókkal kapcsolatos információ szolgálati titokként kezelendő. A Munkavállaló köteles a Munkáltató működésével kapcsolatos információkat titokként kezelni, figyelemmel a Munkáltató, és a tanulók illetve a képzésben résztvevők bizalmas, vagy vélhetően bizalmas adataira vonatkozóan és érdekeinek védelmére. A Munkavállaló a Munkáltató működésével kapcsolatosan tudomására jutott információkat abban az esetben hozhatja harmadik személy tudomására, ha őt erre a munkáltatói jogokat gyakorló személy feljogosította, illetve ha őt erre a törvény kötelezi. A titoktartási kötelezettség

e szerződés megszűnése utáni időre is vonatkozik.

A Munkavállaló köteles minden okmányt biztonságban tartani, beleértve saját dokumentumait is, azokat illetéktelen személyektől megvédeni. Okmányokon értendő minden, a Munkáltatóra, a tanulókra illetve a képzésben résztvevő személyekre vonatkozó minden jelentés, papír, okmány, okirat, illetve bármilyen elektronikus adathordozón tárolt adat, amely a Munkavállaló birtokában van, vagy amelyet ő készít el. A felek rögzítik, hogy a fenti dokumentumok a Munkáltató tulajdonát képezik.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, híresztelést, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A Munkavállaló köteles a Munkáltató tudomására hozni minden általa készített tervet, valamint a szervezet korszerűsítésével kapcsolatos ismeretet, amely a Munkáltató működésével összefügg. Az átadással, illetve a közléssel mindezen szellemi termékek, illetve dokumentumok a Munkáltató egyedüli és kizárólagos tulajdonát képezik.

Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése rendkívüli felmondás alapjául is szolgálhat.

Alulírott munkavállaló kijelentem, hogy a fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Hatályos:

Kelt.: Karcag, 2020. _____ hó ____.

Karcagi Szakképzési Centrum
képviseli: Majoros Gergely, igazgató
Munkáltató

xy
Munkavállaló

Általános munkaköri leírások

Az egyénre szóló munkaköri leírások a személyi anyagokban található, az SZMSZ-nek nem részei.

Oktatók

Munkakörükben és megbízatásaik alapján ellátandó feladataik, a megbízással kapcsolatos elvek

Az oktatók munkaköri kötelezettségét szabályozza:

- a Munka Törvénykönyve
- Köznevelési törvény
- a bér- és munkaügyi rendeletek
- miniszteri rendeletek és utasítások
- a felettes szervek határozatai
- a pedagógiai program
- az SZMSZ

Az oktató munkaköri kötelessége különösen az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetőleg a heti kötött munkaidőben tartandó tanítási, nevelési és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozási feladatok,

továbbá a tanítási, a foglalkozás előkészítésével, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, amelyek az oktató szakértelmét igényli.

Megbízások

Oktatók

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A szakmai szakoktató az iskola pedagógiai programja és a szakmai programja alapján irányítja a tanulókat a gyakorlati ismeretek elsajátításában.
- Fokozott figyelemmel előkészíti a képzési program szerint a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, anyagokat.
- A tanév elején a kidolgozott követelményrendszer szerint éves foglalkozási ütemtervet készít.
- Fokozott figyelemmel segíti a gyengébb képességű tanulókat az ismeretek elsajátításában, a jó képességűeket segíti tehetségük kibontakoztatásában.
- Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi, és természeti környezet védelme.

- Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- Az érdemjegyek naplóba való beírása a feladata.
- Felügyeli a tanulókat a foglalkozás közti szünetben.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, az iskola egyéb szervezett rendezvényein.
- Közreműködik az iskola programjainak szervezésében, az oktatási folyamatok szervezésében és előkészítésében.
- Fokozott figyelmet kell fordítania a balesetmentes környezet megteremtésére, és munkavégzésre
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermekek oktatása, nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. Által meghatározott mértékben.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szakmai ismeretek körébe tartozó új tudományos eredményeket, a pedagógiai módszertani újításokat.

Kollégiumi nevelőoktatók

- A nevelőoktató feladata, hogy széleskörű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal, céltudatosan segítse a kollégiumi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását.
- A nevelőoktató feladata, hogy figyelemmel kísérje, segítse a kollégiumi és a gondjaira bízott externátusos tanulók erkölcsi fejlődését, tanulmányi munkáját, sokoldalú művelődését, egészséges életmódjának alakulását.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét.
- Ismerkedjék meg a rábízott tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel. Évente két alkalommal írásban értesítse a szülőket gyermekük tanulmányi munkájáról, magatartásáról.
- Működjön együtt szorosan az általa irányított kisebb közösséggel, segítse tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkájukat, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Törekedjen arra, hogy őszinte, nyílt nevelőoktató-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott fiatalokkal.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók osztályfőnökével, szakoktatójaival, sportfoglalkozásra készüljön fel és vezesse a munkájához szükséges adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrizze a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a szekrények rendjét.
- Gondoskodjon a betegek orvosi ellátásáról, vizsgálaton való megjelenéséről, betegszobai elhelyezéséről, ellenőrzésükről.
- A kollégiumvezető beosztása szerint pihenő és munkaszüneti napokon, valamint éjszaka ügyeleti szolgálatot teljesít.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás, ügyelet elhagyására, elcserélésére engedélyt kell kérni a kollégiumvezetőtől.
- Az Mtk. és végrehajtási rendeletei szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések épségéért.
- A szakmai munkaközösségi üléseken, nevelési értekezleteken és tantestületi értekezleteken részt vesz.
- Az ügyeletes nevelő gondoskodik a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről.
- A kollégium zavarmentes működésének biztosítása céljából az ügyeletes nevelőoktató:
 - a) visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében,
 - b) folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartatását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére,

c) időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából,

A pedagógiai felügyelet átadásakor az ügyeletes nevelőoktatók között - dokumentált - információcserére kell sort keríteni.

Iskolapszichológus

Az iskolában folyó oktató-nevelő munka hatékonyabbá tételét hivatott segíteni az iskolapszichológus. Szakmai tevékenységében a megelőzésen van a hangsúly, így feladata, hogy minél korábban felismerje a felmerülő tanulási, vagy magatartási problémákat, beilleszkedési illetve alkalmazkodási nehézségeket. Ezen problémák időben történő azonosításával a korrekció kisebb erőfeszítéssel valósítható meg. A problémák feltárása mellett előre jelezheti a kiemelkedő tehetségeket is azok fejlesztése érdekében.

Mentálhigiénés vizsgálatokat végez (szorongás, figyelem, fáradás vizsgálata) problematikus esetek kiszűrése végett. Közösségek viszonyrendszerének feltérképezését végzi pszichometriai eszközökkel. Egyéni vagy csoportos formában foglalkozik a hozzá forduló gyerekek problémáival.

Az iskolapszichológus feladatai:

- Információgyűjtés az egyes gyerekről illetve gyerekcsoportról
- Ennek során az iskolapszichológus teszteket, felmérőlapokat, kérdőíveket használ és megfigyeléseket végez az osztályban.
- Közvetlen foglalkozás egy-egy gyerekkel illetve gyerekcsoporttal
- A problémák súlyosságában különbséget tesz az iskolapszichológus és azokat a gyerekeket, akik hosszú ideig tartó terápiát igényelnek, a nevelési tanácsadó szakembereinek gondjaira bízva. Ezen kívül összegyűjtheti azokat a gyerekeket, akik az első osztályban tanulási problémákkal küzdenek és számukra korrekciós programot vezethet be. Pl. tanulási tréning szervezése. A pszichológus nem elsősorban korrepetál, hanem olyan alapkészségek fejlesztésével foglalkozik, melyek létrejötte könnyebbé teszi az ismeretsajátítást. A pályaválasztási orientáció felmérésében illetve pályaválasztási tanácsadásban aktívan közreműködik. Igény esetén önismereti csoportot vezet, ismeretterjesztő előadásokat szervez.
- Konzultáció a pedagógusokkal
- Az iskolapszichológus tanácsadóként működik közre. A közvetlen nevelési beavatkozást a pedagógus végzi. A konzultációs kapcsolat a kölcsönös bizalmon alapszik, a pedagógus részéről önkéntes részvételt feltételez.
- Az iskolapszichológus az iskola vezetőjével és a szülőkkel is folytathat konzultációt, amennyiben ezt az illető személyek igénylik. Óralátogatásokon vesz részt.

Szükség esetén a gyereket továbbküldi a problémát megfelelően ellátni tudó intézményhez (Nevelési Tanácsadó, kórház, terápiás intézmény).

Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus

A munkakör célja: az iskolában tanuló sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkaterületei:

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szakvélemények készítése

Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,

- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- a hozzá fordulóknak- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl, a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

Csoportfoglalkozások vezetése:

Az SNI-s és BTMN- nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

Szakvélemény készítése:

A tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít

Adminisztratív munka:

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettsége:

- részt vesz a heti megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza

Egyéb feladatok:

- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- A Pedagógiai Szakszolgálatok szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

Diákmozgalmat segítő pedagógus (DÖK oktató)

- irányító, szervező munkájával segíti a DÖK munkáját, a diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását
- a diákmozgalom éves munkatervét a diákvezetőkkel együtt elkészíti,
- a tanév első hetében felmérést készít a tanulóifjúság körében arról, hogy milyen érdeklődési körök, diákkörök iránt a legnagyobb az érdeklődés
- a tanév elején meghirdetett pályázatokra, versenyekre az igazgatóság egyetértésével mozgósít. Az éves programot kidolgozza.
- Az iskola szintű rendezvényeket szervezi, irányítja
- a diákmozgalommal kapcsolatos rendezvényeken – iskolain és iskolán kívülin- a felügyeletet illetve kíséretet a vezetőség bevonásával megszervezi
- a „Teleki nap” megszervezésében, programjának a kialakításában segítséget nyújt a DÖK-nek és a tanulóifjúságnak
- a tantestületet folyamatosan tájékoztatja a diákrendezvényekről
- az osztályfőnökökkel szorosan együttműködik

- a diákmozgalommal kapcsolatos tevékenységről közvetlenül beszámolási kötelezettséggel rendelkezik az intézmény vezetőségének, illetve az igazgatónak.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó

Feladatai:

- Nyilvántartja a potenciálisan veszélyeztetett körülmények között élő tanulókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók szociális és életkörülményeit, szükség esetén a családdal, gyámügyi szervekkel felveszi a kapcsolatot.
- Összehangolja az osztályfőnökök ifjúságvédelmi munkáját. Szükség esetén az osztályfőnökkel közös családlátogatást szervez.
- A diák-szociális bizottság üléseit szervezi, irányítja.
- A támogatások odaítélésével kapcsolatos dokumentumokat vezeti.
- A városi gyermek és ifjúságvédelmi előadóval és az egészségügyi szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart.
- A tankönyv kedvezmények elosztását szervezi, nyilvántartja
- Továbbképzéseken, tájékoztatókon vesz részt.

Munka- és balesetvédelmi felelős

- Az intézmény munkavédelmi szabályzatát elkészíti, szükség esetén –a vonatkozó rendeletek változásának megfelelően felülvizsgálja, módosítja.
- Évente egyszer – lehetőleg a tanévnyitó értekezleten- a tantestület tagjait munkavédelmi oktatásban részesíti. Ezen ismertetnie kell az új munkavédelmi rendelkezéseket és a munkavédelmi szempontból jelentős változásokat. A munkavédelmi oktatásról jegyzőkönyvet és jelenléti ívet fektet fel.
- Az intézmény ügyviteli- adminisztratív-technikai állományában lévő dolgozókat munkaterületüknek megfelelően munkavédelmi oktatásban részesíti, melyről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet fektet fel.
- A tanulók munkavédelmi tájékoztatását az osztályfőnökök és a szakoktatóok bevonásával megszervezik.
- A munkavédelmi oktatások bejegyzését ellenőrzi az osztálynaplóban, erről szeptember 10-ig jelentést tesz az igazgatónak.
- Évenként munkavédelmi szemlét tart, a tapasztalatokat jelenti az igazgatónak és az intézmény gondnokának.
- A balesetvédelmi jegyzőkönyvet elkészíti.
- A felmerült hiányosságok, problémák megoldásában a gondnokkal együttműködik, ezek megvalósulását ellenőrzi.
- A szakórákat félévenként egy-egy alkalommal balesetvédelmi szempontból ellenőrzi.
- A tanév közben munkába álló dolgozókat, illetve tanév közben érkező tanulókat munkavédelmi oktatásban részesíti.

Adminisztratív és technikai munkakörök

Iskolatitkár

- Esetenként –amikor a portaszolgálat beosztottai nem dolgoznak – elviszi a postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett leveleket, iratokat.
- Minden esetben felbontja a beérkezett küldeményeket.
- A tanulóknak a dolgozóknak érkező küldeményeket továbbítja.
- Végzi az iskolán belüli kézbesítést.
- Az intézménybe érkező közüzemi- és egyéb számlákat átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Az általa kezelt levelekért, egyéb küldeményekért, valamint az általa kézbesített pénzüsszegekért anyagilag felelős.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Rendezi a faxforgalmat. Közövények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- A jelenléti ívét vezeti.
- Jegyzőkönyvet vezet és készít el. Az igazgatósághoz érkező vendégeket fogadja, reprezentál.
- Az érettségi- és szakképző évfolyam vizsgáival kapcsolatos ügyviteli teendőket ellátja.
- Szabályzatokat gépel.
- Az eseti pályázatokat legépel.
- Végzi az iskolai tanulók KRÉTÁBAN történő nyilvántartását.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek levelezését gépel, iktatja, postázza, az adminisztrációs munkájukat segíti.
- A oktatók által elkészítendő dokumentumok gépelésében alkalmanként részt vesz igazgatói vagy igazgatóhelyettesi jóváhagyással.
- A tanulók és alkalmazottak fegyelmi tárgyalásán jegyzőkönyvet vezet és gépel.
- A tantestületi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet és készít.
- Olyan esetekben, amikor nincs portaszolgálat, telefonügyeletet lát el.
- Figyelemmel kíséri az ADAFOR üzeneteket és továbbítja az illetékesek felé.
- E-mail forgalmat folyamatosan figyeli és továbbítja az üzeneteket
- Fénymásolás.
- Iskolai rendezvényekre iratok, szórólapok, plakátok stb. előkészítése. (nyílt nap, szalagavató, ballagás...)
- Figyelemmel kíséri az ügyintézés határidejét.
- A kimenő postát iktatja, aláírás után előkészíti postázásra.
- Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok archiválásáról.
- Gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, időben történő kiküldéséről.
- Bizonyítvány-másodlatokat, tanulóidő igazolásokat ad ki.
- Az iskolában történő érettségi találkozót jelzi a gondnok felé.
- Segíti a munkatársai munkáját.
- Diákigazolványok ügyintézése.

Ügyviteli dolgozó

- A hatályos jogszabályokat figyelemmel kíséri, és ezeknek megfelelően vezeti a diákigazolványok nyilvántartását.
- A kezdő évfolyamosok számára intézi a diákigazolvány rendelést.
- Az elveszett, megrongálódott igazolványok helyett gondoskodik újak rendeléséről.
- Megrendeli a szükséges nyomtatványokat, érvényesítő matricákat.
- Kiadja és nyilvántartja az ideiglenes diákigazolványokat.
- Az iskolából távozott tanulók diákigazolványának megsemmisítéséről gondoskodik.
- Ellát minden olyan feladatot, amely a diákigazolványokkal kapcsolatos.
- Beírási naplók vezetése.
- KIR rendszer kezelése.
- Tanulók adatainak naprakész nyilvántartása.
- Energialeolvasó lapok vezetése.
- Leltározás.
- Bizonyítványok, nyomtatványok rendelése.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Gépelési feladatok ellátása.
- Elektronikus úton érkezett levelek figyelése, továbbítása.
- A pedagógusok munkaidő nyilvántartásának elkészítése.
- Nyomtatványrendelés elküldése.
- Az irattár kezelése.

Munkaügyi, személyzeti előadó

- A bérkifizetést megelőzően egyeztetési és ellenőrzési a bérjegyzéket, a számfejtés helyességét, a levonásokat.
- Évente egy alkalommal elkészíti a dolgozók utazási igazolványát.
- Nyilvántartja és kezeli a pedagógus igazolványokat.
- A bérek vonatkozásában elkészíti a nyilvántartásokat.
- A dolgozók személyi anyagát folyamatosan karbantartja, a változásokat követi.
- A dolgozók éves adóbevallásához szükséges nyomtatványokat átvizsgálja, ellenőrzi, szükség esetén a Kincstárral javíttatja, a dolgozóknak továbbítja.
- Gondoskodik a Kincstár felé szükséges adatszolgáltatásokról, a határidők betartásával (távollét, túlóra, stb.)
- A ki- és belépő dolgozókkal kapcsolatos adatfelvételi, adatszolgáltatási feladatokat ellátja (kinevezések, munkaszerződések, munkaviszony megszüntető elkészítése).
- Folyamatosan figyeli a dolgozók kulcsszám változását és jubileumi éveit, intézkedik az ezzel kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a GYES és GYED, nyugdíjazási, stb. határozatokat.
- bonyolítja (pl.: prémiuméves dolgozók bére, rehabilitációs járulék, stb.)
- Közfoglalkoztatottakról adatokat szolgáltat.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók betegszabadságának igénybevételeiről, valamint begyűjti az orvosi igazolásokat, és a bérszámfejtő hely felé továbbítja.
- A hónap végén összegyűjti a jelenléti íveket.
- Megállapítja és vezeti a technikai dolgozók szabadságát, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Feladata az iskola rendezvényekkel kapcsolatos mindennemű technikai-szervezési, beszerzési feladatok irányítása, megvalósítása.
- Megrendeli a karbantartási és javítási anyagokat.
- A KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerben a pedagógusok adatait folyamatosan karbantartja
- Elkészíti a dolgozók megbízási szerződéseit.
- Karbantartási feladatok.
- Tisztítószer megrendelése.
-

Gazdasági ügyintéző, pénztáros

- Intézi az iskola gazdasági és pénzügyi jellegű feladatait.
- A centrumtól felveszi a készpénzállományt, melyből kisebb vásárlásokat és utazási költségeket fizet ki. A készpénzállománnyal havonta elszámol a centrum felé.
- Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat alapján engedélyeztetési a különböző anyagi igényeket, utazási költségterítéseket és egyéb kiadásokat.
- A beszerzett anyagok, vásárlások számláit ellenőrzi, utalványrendeletet készít melléjük és a már engedélyezett kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylattal együtt beküldi A centrumhoz
- Havonta előkészíti a szükséges dokumentumokat a bejáró dolgozók útiköltség-térítéséhez.
- Felel az intézmény leltáráért, selejtezésért.
- Elkészíti a fenntartótól kért adatszolgáltatást a költségvetéshez és más pénzügyi beszámolóhoz.
- Részt vesz a leltározási, selejtezési bizottság munkájában.
- A pályázatok pénzügyi nyilvántartását és elszámolását végzi.
- Nyilvántartást vezet az intézményben tanulók kedvezményben részesülő dokumentumairól (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény).
- Intézi a tanulók étkeztetését, napi kapcsolatban van a kollégiummal.

- Folyamatosan követi a költségvetés aktuális állapotát, az igazgatót arról tájékoztatja.

Rendszergazda

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény számítógépeinek működőképességét
- Rendszeresen elvégzi a számítógépeken a vírusirtást
- Az igazgatósági és titkársági gépeken folyamatos adatmentést végez
- Segít az elektronikus adatszolgáltatásban.
- Segítséget nyújt az oktatóknak az informatikai eszközök használatában
- Ellenőrzi a gépeken a programok törvényességét
- Figyeli az informatikai eszközök mozgásterét. Személyeknek történő kiadásukat írásban rögzíti.
- Az informatikai gépek, eszközök meghibásodása esetén gondoskodik a javíttatásukról esetleg újak beszerzéséről az igazgatósággal történt egyeztetés után. Javaslatot tesz az eszközök selejtezésére, beszerzi az ezzel kapcsolatos iratokat.
- Az érettségi és szakmai vizsgák elektronikai előkészítését elvégzi, segít a jegyzőknek és az igazgatóságnak az adatrögzítésben, adat továbbításban.
- Az informatika érettségik előtt feltelepíti a gépekre a szükséges információkat. A vizsga végén rögzíti a feladatmegoldásokat.
- A szakmai vizsgák elektronikai részét előkészíti, a vizsgát felügyeli, probléma esetén segítséget nyújt.
- Az iskolai honlap működését biztosítja.
- Az iskolai rendezvények elektronikai és informatikai előkészítését biztosítja.
- A rendezvényeken rögzíti az eseményeket (fénykép, video).
- Segít az adminisztratív dolgozóknak az adatok központi információs/adatszolgáltató rendszerbe történő továbbításában. (OEP, Adafor, stb.)
- Segít a nyomtatásokban, szóróanyagok, oklevelek, stb. készítésében,
- Munkáját az adatvédelmi törvények, és a vizsgákra vonatkozó titoktartás alapján végzi.

Egyéb, nem rendszergazdai feladatok:

- Besegít a hangosítási feladatokba.
- Iskolai rendezvényekről igény szerint fénykép vagy videó felvételeket készít.
- Segít a nyomtatásokban, szóróanyagok, oklevelek, stb. készítésében.

Portások

- az intézmény területére érkező vendégeket udvariasan útbaigazítja,
- kezeli a telefonközpontot,
- üzeneteket vesz át, és azokat továbbítja az illetékeseknek,
- kezeli a talált tárgyakat,
- napközben ellátja az intézmény kulcsainak felügyeletét,
- a titkárságon rábízott feladatokat elvégzi (fénymásolás, borítékcímzés, stb.)
- a fénymásolási feladatokat a portásfülkében elhelyezett fénymásolón végzi,
- A napi munkaidején belül – külön díjazás nélkül- köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyek az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak, és amelyek ellátására az intézmény erre illetékes vezetője utasítást ad. Ilyenek lehetnek pl: kisebb bútorok mozgatása, rendezvények előkészítése, egyéb feladatok

Házmester

Munkaidő kezdése előtt, illetve után:

- köteles naponta egyszer felseperni az intézményt körülvéző járdákat, a Dózsa György út, a Csokonai úti, valamint a Vas utcai szakaszokon, téli időszakban a havat is el kell takarítani, szükség szerint naponta többször is.
- Az intézmény udvarát naponta fel kell seperni, igény szerint fel kell locsolni.

- A Dózsa Gy. utcai előkert, valamint az udvaron lévő virágágyak gondozása és a Csokonai és Vas utcai árokszakaszkutak kitakarítása (fünyírás, gereblyezés).
- A sportudvaron lévő távolugró gödröt naponta fel kell ásni, elgereblyézni, a pályát rendben kell tartani.
- Köteles a kapuk zárását és nyitását ellátni.
- Reggel fél 7-kor köteles az intézményt kinyitni, este 20.30 órakor becsukni.
- Ajtónyitás előtt köteles meggyőződni arról, hogy illetéktelen személy nem járt-e az épületben, bármilyen probléma esetén köteles azt a leggyorsabban jelenteni feletteseinek.
- Munkáját köteles úgy végezni, hogy a tűz- és balesetvédelem rendelkezéseit betartja.
- Mint házmester felel az intézmény területén lévő vagyontárgyakért, és felszerelésekért.
- Hét végén is köteles az intézményben tartózkodni, hosszabb időre nem hagyhatja el az intézmény területét, ekkor is köteles valakit, (házastárs,) felhatalmazni a legszükségesebb feladatok elvégzésére.
- Érettségi találkozók alkalmával köteles a termet kinyitni, majd bezárni.
- Munkaviszonyának megszűnése esetén a szolgálati lakást kifestve köteles átadni.

Karbantartó

A napi 8 órás munkaidejében köteles ellátni az intézmény területén lévő munkájába illő, általános karbantartási feladatokat. Munkaterülete az intézmény területe és a kiskollégium. A munkavégzés kiterjed a kisebb lakatosipari, vízvezeték szerelői, továbbá köteles elvégezni külön utasítás alapján mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák. Ilyenek lehetnek: bútorok mozgatása, függönytartók cseréje, törött ablakok leszerelése, parketta csiszolása, lakkozás, festési – mázolósi feladatok.

Munkavégzése során nem végezhet villanszereléssel kapcsolatos munkákat, ha erre szakképesítése nincs. A napi tevékenységébe tartozik a munkaterületén lévő hibák észrevételezése és azok azonnali elhárítása, hibák, hiányosságok kijavítása, valamint a hivatalsegédnek által jelzett hibák –hibajegyzék füzet alapján- elhárítása. Munkájának ütemezésében a legsürgősebb feladatokat köteles előre- sorolni. A tanítási rendet csak kivételesen indokolt esetben, igazgatói utasításra zavarhatja.

Takarítók

Takarítás az irodákban, tantermekben, folyosókon, hálókban, lépcsőházakban. A kollégiumban a textíliák mosása.

Ezen belül naponta:

- söprögetés, portörletés, szőnyegek portalanítása (porszívózás), poharak elmosogatása
- folyosók-, lépcsők váltott vizes felmosása
- asztalok, táblák lemosása
- szemetes kosarakból a szemet összegyűjtése és az udvari kukába történő kihordása
- WC-k fertőtlenítése, WC papír, tiszta törölköző, kézmosó szappan kihelyezése
- Mosdók, mosogatókagylók, csempék, tükrök tisztítása, mosogatóshoz mosogatószer, illetve tiszta konyharuha kihelyezése
- számítógépek és tartozékaik, fénymásológépek, telefonok, egyéb elektromos berendezések portalanítása (Pl TV-k, videomagnók)
- virágok öntözése, gondozása

Szükség szerint:

- pókhálózás, ajtók lemosása
- nyílászárók-, üvegfelületeinek takarítása
- szekrények-, radiátorok tisztítása
- parketta ápolás
- függönyök leszedése és visszatétele függönymosás után
- a könyvtár polcainak és könyveinek portalanítása
- egyéb berendezési tárgyak, oktatáshoz használt eszközök portalanítása

- folyosókon elhelyezett tablók, képek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása
- folyosók, irodák szőnyegeknek folttisztítása
- Napi munkájának befejeztével köteles meggyőződni, hogy területén az ablakok ajtók zárva vannak e, kulcsait a portásfülkében (a kollégiumban a oktatói szobában) elhelyezett szekrénybe kell helyeznie.
- Évente két alkalommal a tavaszi és nyári szünetben, köteles nagytakarítást végezni, amely az összes üvegfelület-, padlózat-, bútorzat, egyéb berendezési tárgyak és az oktatáshoz használt szemléltető eszközök takarítását, illetve a szőnyegek tisztítását foglalja magában.
- A napi munkaidején belül – külön díjazás nélkül- köteles elvégezni mindazokat a feladatokat amelyek az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak és amelyek ellátására az intézmény erre illetékes vezetője utasítást ad. Ilyenek lehetnek pl: kisebb bútorok mozgatása, rendezvények előkészítése, egyéb feladatok
- Köteles a napi feladatokon belül a nyári-, tavaszi nagytakarítást, illetve az épület felújítása karbantartása utáni takarítást ellátni.
- Munkavégzés során gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére. A felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelezni, és a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe aláírásával bevezetni.

1.20 Mindazok a kérdések, amelyeket meghatározását

1. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

1.1. Áttanítás más intézménybe

A pedagógus, ha munkaidején felül más intézményben is munkát kíván vállalni, akkor ezt írásban be kell jelentenie az intézmény vezetőjének.

A pedagógus a munkaidején belül igazgatói engedéllyel vállalhat más intézményben munkát, ez az adott intézmény vezetőjével való egyeztetés után lehetséges.

A munkavállalás nem sértheti az intézmény tanítási és működési rendjét.

1.2. Patronálás, a gyakornokokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának a rendje

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, és legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül. A döntés előtt az igazgató kikéri az iskolavezetés véleményét. Amennyiben nincs ennek a feltételnek megfelelő szakos oktató, akkor más szakos tapasztalt kollégát is kijelölhet erre a feladatra az igazgató.

2

2.1 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Iskola

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, az év elején történik, és egy tanévre szól.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell, és a szakképzési centrum hagyja jóvá.

Az egyéb foglalkozások megszervezésében a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

Az egyéb foglalkozások formái:

- a. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
- b. sportkör, tömegsport foglalkozás
- c. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- d. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- e. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- f. pályaválasztást segítő foglalkozás
- g. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- h. diákönkormányzati foglalkozás
- i. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás
- j. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- k. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

Kollégium

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások

A kollégium a foglalkozások tervezése, szervezése során kiemelten ügyel a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, az egész életen át tartó ismeretbővítés fontosságára, gondoskodik a tanulókkal való személyes törődés tapintatos formáinak kialakítására. Külön figyelmet fordít a nemzetiségi sajátosságokra és a sajátos nevelési igényű tanulók egyéni szükségleteire. A kollégium a foglalkozások formáját és tartalmát úgy határozza meg, hogy azok hozzájáruljanak a tanulók erkölcsi gyarapodásához, személyiségének gazdagodásához, kompetenciáik fejlesztéséhez, a közösség fejlődéséhez.

Felkészítő foglalkozások a kollégiumban:

Tanulást segítő foglalkozások:

- a) rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás,
- b) differenciált képességfejlesztő, tehetség-kibontakoztató foglalkozás,
- c) a bármely okból lemaradó tanulók felzárkóztatása, hátránykompenzáció,
- d) a tantárgyi ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök,
- e) tematikus csoportfoglalkozás.

Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító foglalkozások:

Csoportvezetői foglalkozások:

- a) közösségi foglalkozás a kollégiumi csoportok számára:

A csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események, problémák megbeszélése, értékelése

- b) tematikus csoportfoglalkozások:

A kollégiumi közösségek szervezésével összefüggő foglalkozások:

- a) a kollégiumi diákönkormányzatok működésének támogatása
- b) kollégiumi diákfórumok (kollégiumi gyűlés, kisebb közösségek szerinti megbeszélések)

A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások:

A foglalkozásokon (tanulói vagy pedagógusi kezdeményezésre) a diákok feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

Állandó, vagy adott eseményre szerveződő kollégiumi diákcsoportok számára szervezett

- irodalmi, képzőművészeti, zenei, tánc, vizuális képességeket fejlesztő művészeti,
- természettudományos, műszaki, vállalkozói, gazdasági ismereteket bővítő szakmai,
- egészséges életmódra nevelést, a rendszeres testedzést szolgáló sportcélú,
- a hasznos gyakorlati ismeretek megszerzését, az önellátás képességének fejlesztését célzó, a pályaaorientáció szempontjából is fontos tartalmakat hordozó szakkörök, szakmai, művészeti foglalkozások, kollégiumi sportkörök, rendezvények, versenyek, vetélkedők.

2.2 A diákönkormányzat és a működéséhez szükséges feltételek

A tanulók, tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre (DÖK). A DÖK munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy (DÖK oktató) segíti. A DÖK jogköreiről részletesen a DÖK Működési Szabályzata rendelkezik.

A DÖK dönt:

- a) saját működéséről, programjáról, melyet a tanulóközösség fogad el és a nevelőtestület hagy jóvá,
- b) a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) iskolai diákgyűlés összehívásáról és annak programjáról,
- d) iskolarádió és iskolaújság létrehozásáról, ezek diákszerkesztő-bizottságának megbízásáról,
- e) egy tanítás nélküli munkanap időpontjáról és programjáról.

A DÖK véleményt nyilvánít:

- a) az ifjúság egészét érintő intézkedésekről, kérdésekről az intézményi szintű megbeszéléseken és értekezleten,
- b) ünnepek, megemlékezések, rendezvények megszervezéséről, lebonyolításáról, értékeléséről,
- c) a tanulók elleni fegyelmi eljárásról.
- d) a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor,

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:

- a) az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- c) ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) az iskolai ifjúsági klub működési rendjének és programjának meghatározásakor,
- e) a DÖK tisztségviselői munkájának értékelésekor.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

2.3 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapi testedzés formái

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások
- a nem kötelező tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások
- az iskolai sportköri foglalkozások

A mindennapi testedzést úgy szervezzük meg, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége. Ezen kívül a tanulóknak lehetősége van arra, hogy a testnevelés órán kívül is részt tudjanak venni sportolásban, azonban ez számukra nem kötelező.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában és a városi uszodában megszervezzük meg.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozásokon.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait. Az iskola biztosítja a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét az SZMSZ szabályozza.

2.4 Duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája, rendje

A képzőhelyekkel a közvetlen kapcsolattartást a gyakorlati oktatásvezető végzi. Minden év augusztusában felveszi a kapcsolatot a duális képzőhellyel és megszervezik a tanév gyakorlatait. A kapcsolattartás mind a képzőhely, mind az iskola részéről kölcsönös. Az iskola oktatói közül elsősorban a gyakorlati oktatásvezető feladata a havi rendszerességgű tájékozódás a diákok gyakorlatvégzéséről. Az osztályfőnököknek szintén joga és lehetősége van a képzőhellyel felvenni a kapcsolatot annak érdekében, hogy a diákjai előmeneteléről tájékozódjon. Minden tanév végén az igazgató és gyakorlati oktatásvezető személyes találkozó során értékeli ki a gyakorlatok megtartásával kapcsolatos tapasztalataikat.

2.5 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári nyilvántartás tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

Azonosító adatok:

A könyvtár neve: Karcagi SZC Mezőtúri Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium Könyvtára

Székhelye: 5400 Mezőtúr, Dózsa György utca 17.

Telefon: 06/56-350-082/25m.

Email: telekikt@gmail.com

Létesítésének időpontja: Az iskola alapítása óta, 1897-től folyamatosan működik az iskolai könyvtár.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója által kijelölt helyettese ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros oktató rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárosoktató felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladatai.

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségterület követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Biztosítani kell:

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

2.5.1 A könyvtár használati szabályzata

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Állományát kötelesek megóvni.

Az állományvédelmet jogilag biztosítja azáltal, hogy a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az eseteleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosoktatónak kell biztosítani.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatóok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A kikölcsönözhető dokumentumok száma 5, a kölcsönzési időtartam három hét. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve napi forgalmi értékben megtéríteni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek megfelelően kell kialakítani, úgy hogy a tanítás idején és bejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat.

A könyvtár az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárosoktató, az osztályfőnökök, a szakoktatóok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított és elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelően tanterv szerint kerül sor.

A könyvtári házirendet a könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül a gyűjtemény használata
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros oktató segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata
- számítógép- és internet használat

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatást nyújthat a tanítás - tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához
- témamegfigyelés: a könyvtárosoktató esetenként szakirodalmi témamegfigyelést vállalhat a szakoktatói, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez
- irodalomkutatás: a könyvtárosoktató a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adhat a szakoktatóknak
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása az Országos Dokumentumellátó rendszer keretein belül

2.5.2 A könyvtári házirend

A könyvtár használatára jogosultak köre:

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Állományát kötelesek megőrizni.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.
- A tanulói- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtár az ott megtartott - tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
- Nyitvatartási idő: hétfőtől – csütörtökig 8 órától 16 óráig
pénteken: 8 órától 14 óráig

A könyvtár állományalakítása

A könyvtár a NAT követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőkör szerint.

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét külön **Gyűjtőköri szabályzat** határozza meg.

A könyvtárosoktató munkaköri feladata

Az iskola könyvtárát könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárosoktató vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvek állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Egyéb feladatok:

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását,
- a dokumentumok állományba vételét
- biztosítja az állomány hozzáférhetőségét
- gondoskodik az állomány védelméről
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat,
- felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért,
- biztosítja a szakoktatóknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát,

Zárórendelkezés

- Az iskola szervezeti és működési szabályzata a könyvtári tevékenységre is érvényes.
- A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtáros-oktató feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- A szabályzat a visszavonásig érvényes.
- A fentiekben felsorolt feladatok alapján a könyvtáros munkakörét a könyvtári munkára adott kedvezménytel (munkaidő) arányosan kell meghatározni.

Az oktatói testület tagjai 2020. augusztus 31-én a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadták.

Mezőtúr, 2020. szeptember 1.

P.H.

Majoros Gergely
igazgató

Megjegyzés:

A 2022/2023. tanévben a szervezeti és működési szabályzatban javításra került az intézmény fenntartója. (2022. augusztus 31.)

A 2024/2025. tanév elején az oktatótestületünk felülvizsgálta és az új rendeleti változás alapján a módosításokat 2024. október 11-én elfogadták.

A 2024/2025. tanévben az oktatótestületünk felülvizsgálta a szervezeti és működési szabályzatot, a módosításokat 2025. augusztus 29-én elfogadták.

Jóváhagyási záradék

A Karcagi SZC Teleki Blanka Gimnázium, Technikum és Kollégium Szervezeti Működési Szabályzatát a Szakképzési törvény 34.§ (4) bekezdésében és az Szvr. 81.§ (1) 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Karcag, 2020.

P.H.

Pardi Sándor

főigazgató

Szabó István

kancellár