

2022.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Érvényes: 2022.09.01.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1.§ Általános rendelkezések	3
1.1. ALAPDOKUMENTUM	3
1.2. Főbb adatok	5
3.§ Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közti munkamegosztás	6
4.§ Az intézmény munkarendje	8
4.1. A tanév helyi rendje.....	8
4.2. A tanítás és a csengetés rendje	8
4.3. A nyitvatartás rendje.....	9
4.4. A vezetők benntartózkodási rendje	9
4.5. Pedagógusok munkarendje.....	10
4.6. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai.....	10
4.7. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	11
4.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	11
5.§ A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladata	11
6.§ A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőikkel való megbízásának elvei	14
7.§ Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása...	14
7.1. A nevelőtestület döntési jogköre	14
7.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre	15
7.3. A nevelőtestület értekezletei	15
7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	16
7.5. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség	16
8. § A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	17
8.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	17
8.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	17
8.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	18
8.4. Az intézményben működő munkaközösségek, munkacsoportok.....	18
9.§ Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat, valamint a kapcsolattartás formái és rendje	20
9.1. Az iskola közösségei	20
9.2. A szülői szervezet, iskolaszék, Intézményi Tanács.....	21
9.3. A diákönkormányzat	21
9.4. Az osztályközösség	22
9.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje.....	23
9.6. A szülők tájékoztatásának formái	25
9.7. Rendszeres írásbeli tájékoztatás	25
10.§ Az iskola külső kapcsolatai	26
11.§ A tanulói jogviszony létesítése	27
11.1. A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola induló évfolyamaira történő beiskolázás, felvétel rendszere.....	27
11.2. Átvétel más iskolából.....	27
11.3. Külföldi tanulmányokról visszatérő diákok esete	27
Az iskola támogatja a diákok külföldi tanulmányait. Magyar állampolgár a hatályos jogszabályok alapján hatósági engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön.	27
11.4. Cserediákok helyzete.....	27
Az iskola külföldi cseretanulóit a cserepartner előírásainak, elvárásainak (tantárgyak, különórák, kurzusok; minősítés, értékelés; dokumentáció) megfelelően, valamint a vonatkozó jogszabályok és helyi előírások szerint kell kezelni.	27
11.5. Vendégtanulói jogviszony.....	28
12.§ A szabadon szervezhető, valamint a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	28
13.§ Tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok, a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések	29

13.1. Tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok	29
13.2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	31
14.§ A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása	31
15.§ Felmentés értékelés és minősítés alól	32
16.§ Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
17.§ A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	34
18.§ Menzai ellátás és térítési díja	35
19.§ Ösztöndíjak, tanulói termék előállításának díjazása	35
20.§ Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje	36
21.§ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
22.§ Reklámtevékenység szabályai	38
23.§ A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával	39
24.§ Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó	40
24.1. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén	40
24.2. Bombariadó az iskolában	42
24.3. Csőtörés, vízhiány	43
24.4. Hóakadály	43
25.§ Az intézményi védő, óvó előírások	44
25.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	44
25.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	45
26.§ A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok- szociális segítő	46
27.§ Mindennapi testedzés formái, a sportegyesület és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje	47
28.§ A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata	47
29.§ Rendelkezés a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről	48
30.§ Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	50
31.§ A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos szabályok	51
Az SZMSZ mellékletei	52
1. számú melléklet Vizsgaszabályzat	53
I. Év végi osztályzat megállapítása céljából szervezett javító- és osztályozó vizsgák	53
II. Az érettségi vizsgák szervezése	53
III. Angol nyelvi szóbeli tudásfelmérés szabályzata	54
IV. Történelem vizsga 10. évfolyam	55
2. számú melléklet	56
A 11-12. évfolyam közép- és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásaira való jelentkezés eljárásrendje, csoportszervezése	56
3. számú melléklet Különös közzétételi lista	58
4. számú melléklet	59
A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola	59
gimnáziumi könyvtárának szervezeti és működési szabályzata	59
5. számú melléklet	67
Gyűjtőköri szabályzat	67
6. számú melléklet	70
A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata	70
7. számú melléklet Munkaköri leírások	71
8.sz. melléklet	120
Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola	120
Szervezeti struktúra	120
9. melléklet	121
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	121
Legitimációs záradék:	124

Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabály alapja

A szervezeti és működési szabályzat olyan belső dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásait figyelembe vételével meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a hatályos jogszabályok.

1.§ Általános rendelkezések

1.1. ALAPDOKUMENTUM

A TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

1. Nyilvántartási száma: K10419

2. Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:
2019.09.05.

3. Az intézmény megnevezései:

3.1. Hivatalos neve: Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola

4. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

4.1. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Budai út 7.

4.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

4.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Tagintézménye

4.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 8000 Székesfehérvár, Sziget utca 1.

5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

5.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

5.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

5.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

5.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

5.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi Sándor utca 5.

6. Köznevelési és egyéb alapeladata:

6.1. 8000 Székesfehérvár, Budai út 7.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, hat

6.1.1.3.a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. Arany János Tehetséggondozó Program

6.1.2. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 580 fő

6.1.3. könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.2. 8000 Székesfehérvár, Sziget utca 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.2.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

6.2.1.4.a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.2. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.2.2.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.2.2. évfolyamok száma: négy, hat

6.2.2.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.2.4. Arany János Tehetséggondozó Program

6.2.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.2.3.1. napközi, tanulószoba

6.2.4. egész napos iskolai képzés

6.2.5. egyéb foglalkozások: napközi tanulószoba

6.2.6. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 690 fő

7. A feladat ellátását szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

7.1 8000 Székesfehérvár Budai út 7.

7.1.1 Helyrajzi száma 516.

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2560 nm

7.1.3. Intézmény jogköre ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntaró jogköre vagyonkezelői jog

7.2. 8000 Székesfehérvár, Sziget utca 1.

7.2.1 Helyrajzi száma 5862/38.

7.2.2.Hasznos alapterülete: 2760 nm

7.2.3.Intézmény jogköre ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntaró jogköre vagyonkezelői jog

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.2. Főbb adatok

1. Az iskola alapításának éve: 1876.

2. Az intézmény OM azonosítója : 030192

3. Az iskola emblémája : e dokumentum címlapján látható.

4. Az intézmény bélyegzői:

hosszú bélyegző:

felirata:

lenyomata

körbélyegző:

felirata:

lenyomata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Körbélyegző: Intézményvezető
Intézményvezetőhelyettesek

Hosszúbélyegző: Intézményvezető
Intézményvezetőhelyettesek
Iskolatitkár
Pedagógusok

5. Az intézmény kiadmányozási joga

- **munkáltatói igazolás, mely igazolja az egészségügyi hozzájárulás megfizetését és a munkaviszony tartamát;**
- **pedagógus igazolvány;**
- **utazási utalvány;**
- **iskolalátogatási igazolás,**

- bizonyítvány, bizonyítvány másodlat;

6. Az iskola oktató-nevelő munkáját az intézmény intézményvezetője által jóváhagyott Pedagógiai Program alapján végzi.

7. Az iskolai adminisztratív tevékenységek munkaköri leírásban rögzítve megosztják az intézmény adminisztrációs munkáját.

Az adminisztrációs munkakörök felsorolása, helyettesítése az alábbiak szerint történik:

	Intézményi szint	Gimnáziumi tagozat	Általános iskolai tagozat
iskolaittár	1	2	3
adminisztrátor	2	1	2
adminisztrátor, ügyintéző	3	3	1

8. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:

Laboráns

Oktatástechnikus

Pedagógiai asszisztens

A 7. pontban felsorolt munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások szabályozzák. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

A munkaköri leírásokat az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

3.§ Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közti munkamegosztás

1. Az iskola élén az **intézményvezető** áll, aki az **intézmény egyszemélyi felelős vezetője**. Az **intézményvezető** jogkörébe és feladatkörébe tartoznak a közalkalmazottak jogállásáról szóló magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezésekben és a hatályos jogszabályokban foglaltak.

Az **iskolavezetés** tagjai az **intézményvezető**, az általános iskolai tagintézmény-vezető.

Az **iskola vezetőségének** tagjai az intézményvezető-helyettesek

2. Az iskolát az intézményvezető képviseli. E jogkörét esetenként, illetve kivételes helyzetben **írásbeli megbízás alapján** átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület valamely tagjára.

3. Az intézményvezető dönt és felelős az iskola működésével, a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek hatáskörébe.

4. Az intézményvezető távollétében az iskolavezetőség tagjai a következő sorrend szerint helyettesítik:

	Intézményi szint	Gimnáziumi tagozat	Általános iskolai tagintézmény
általános intézményvezető-helyettes	1	1	
általános iskolai tagintézményvezető	2		1
gimnáziumi intézményvezetőhelyettes	3	2	
általános iskolai tagintézmény-vezető helyettes	4		2
megbízott munkaközösségvezető	5	3	3

Az intézményvezetőt **szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettesítő vezetők jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

Az intézményvezető megbízatás hiánya vagy az intézményvezető **15 munkanapot meghaladó döntés- és intézkedés-képtelen távolléte esetén a helyettesítést az általános intézményvezető-helyettes teljes jogkörrel látja el.**

5. Az intézményvezető közvetlen munkatársaival munkaköri leírásban rögzítve megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését, valamint a tevékenységek irányítását, a személyi és szervezési feltételekről való gondoskodást, a tanórán kívüli tevékenység szervezését, az iskolai diákmozgalom szervezését, működési feltételeinek biztosítását és e tevékenységek felügyeletét.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az iskolavezetés tagjai az intézkedéseket összehangolják, az iskolai élet minden lényeges ügyéről, eseményéről időben és kölcsönösen tájékoztassák egymást.

Az iskolavezetés tagjai munkájukat az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés és a személyre szóló munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolavezetés gondoskodik a munkaterületekre vonatkozó jogszabályokból, a felügyeleti szervek utasításaiból és intézkedéseiből adódó feladatok végrehajtásáról.

Elkészítik a területükre vonatkozó jelentéseket, értékeléseket.

A nevelőtestület tagjai és az intézményvezető/ helyettesei között a kapcsolattartás folyamatos, amelyet az iskola munkarendje szabályoz. Hasonlóan folyamatos a kapcsolat a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető/ helyettesei között. Ha az intézményvezető olyan döntést hoz az egyes tanárok kérésére, amely hatással van az egyes munkaközösségek munkájára, az intézményvezető döntéséről tájékoztatja a munkaközösség- vezetőjét.

Az intézmény vezetési szerkezetét a szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

6. Az intézményvezető döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő tanácsadó testületei :
- az iskolavezetés,
 - az iskolavezetőség,
 - - **munkaközösség- vezetők tanácsa: intézményvezető/ helyettesek, munkaközösség-vezetők, AJTP felelős**

4.§ Az intézmény munkarendje

4. 1. A tanév helyi rendje

A tanév , ezen belül a tanítási év rendjét az mindenkori felelős minisztérium által kiadott rendelet határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő- oktató munka lényeges tartalmi elemeiről, az új tanév feladatairól
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- szükség esetén az alapdokumentumok felülvizsgálatáról

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.

A kötelező orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 10, 15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok ügyelik. Az óráközi szünet ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

4.2. A tanítás és a csengetés rendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc- az ált. isk. 1-2. évfolyamán 30 perc is lehet, de ez nem érinti a csengetési rendet.

A tanítás – a DÖK és az Iskolaszék egyetértésével - 7.45-kor kezdődik, a munka kezdete előtt a tanulóknak legalább 10 perccel az iskolába kell érkezniük.

A tanulók számára a Sziget utcai épületben tanítás előtt a gyülekezés az aulában történik 7. 15-ig. 7.15 után az ügyeletes tanár engedélyével mehetnek be a tanterembe. Hétfőnként 7.30-kor iskolagyűlést tartunk. Itt kerül sor az aktuális események, feladatok, eredmények ismertetésére.

A csengetési rend:

1. óra	7.45- 8.30	3. óra	9.45-10.30	5. óra	11.45-12.30	7. óra	13.35-14.20
2. óra	8.45- 9.30	4. óra	10.45-11.30	6. óra	12.40-13.25	8. óra	14.30-15.15

A 7. óra időszaka után csak akkor kezdhető 14.30-kor foglalkozás, ha az érintett csoport valamennyi tanulója tudott ebédelni. Ha nem, akkor 14.20-14.45 között ebédszünetet kell tartani. A tanrend szerinti délutáni foglalkozások 17.00 óráig tartanak.

Rendkívül indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Egyéb rendelkezés hiányában a tanulóknak minden kötelező iskolai rendezvényen 5 perccel a kezdés előtt kell megjelenniük.

Az intézmény területén, illetve épületében a szervezett iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók saját, illetve szüleik felelősségére tartózkodhatnak, ha nem zavarják a délutáni tanórákat.

4.3. A nyitvatartás rendje

Az intézmény tanítási napokon 6³⁰ órától – 20³⁰ óráig tart nyitva.

Szülők és vendégek engedéllyel vagy rendezvényre szóló meghívás alapján tartózkodhatnak az iskola épületében.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Tanítás nélküli munkanap esetén szükség szerint ügyeletet tartunk.

A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. A tanuló órarend szerinti lukasójára rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amelyet a szülőnek írásban Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az intézmény általában zárva tart.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, illetve utasítást.

Az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetek ideje alatt az intézmény külön közzétett – a programoktól függő - nyitvatartási rend szerint üzemel.

A nyári szünet alatt az iskola – az intézményvezető által meghatározott időpontokban - kéthetente legalább egy alkalommal ügyintézési napot tart.

A tanév rendjében szereplő tanítási szünetek ideje alatt a tanulók számára a fenntartó által kijelölt intézményben összevont ügyelet van.

4.4. A vezetők benntartózkodási rendje

A vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, a következők szerint biztosítjuk:

Az intézményvezető vagy az iskolavezetőség egyik tagja a tanítás megkezdésétől 16.00 óráig az iskolában tartózkodik. Az iskolavezetőség tagjai heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladataikat. A beosztást - mely az éves munkaterv része - az intézményvezető készíti el tanév elején.

A vezetők távolléte esetén -a vezetői felelősség átruházásával – az adott programért felelős pedagógusok felelnek a rendért, a tanulók biztonságáért.

4.5. Pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettes engedélyezi.

Az intézményvezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

4.6. A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

- A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárásrendje érvényes az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóra.
- A munkaidő nyilvántartás alapja a munkáltató által elrendelt feladatvégzés.
- A munkaidő nyilvántartás dokumentációs rendszerét az intézmény vezetése az e-naplóban rögzíti, és az érintettek számára a helyben szokásos módon közzéteszi.
- Az egyéni munkaidő e-naplóban történő naprakész vezetéséért a pedagógus felel.

- A e-napló vezetését az intézményvezető-helyettes/tagintézményvezető-helyettes a havi zárásakor ellenőrzi

4.7 . A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok és **az intézményi helyettesítési rend** betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes munkaterületek vezetői (vezetőhelyettesek, működési menedzser) tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az iskola nem tanári munkakörben alkalmazott dolgozói az iskolai közösség tagjai, munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segíteniük kell az iskolában folyó okató-nevelő munkát. Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseiket kötelesek hivatali titokként megőrizni.

4.8. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

5.§ A pedagógusoknak munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladata

1. A pedagógus munkaköri kötelességeit a nevelő-oktató munkával összefüggésben a Köznevelési Törvény és az ehhez kapcsolódó rendelet, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat együttesen tartalmazza.
 - a) A Köznevelési Törvény szerint a nevelési - oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő - oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.
2. **A pedagógus munkaköri kötelessége** az egyes pedagógus munkakörökre előírt, illetőleg a kötelező óraszámokban tartandó tanítási, nevelési és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozási feladatok, továbbá a tanítás, a foglalkozás előkészítésével, a tanórán kívüli

foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, amelyek a pedagógus szakértelmét igénylik.

3. A tanár felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkakörének, kötelezettségének tartalmát és kereteit az intézmény pedagógiai programja, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, az iskolai munkaterv és a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető és felügyeleti szervek útmutatásai alkotják.
4. A pedagógus közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Ennek érdekében figyeljen fel az iskolai élet problémáira, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
5. Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.
6. Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kultúrált érintkezés szabályai.
7. Nevelőmunkája során ismerje fel és támogassa a **tehetségeket**, továbbá adjon segítséget a hiányos ismeretekkel rendelkező diákok felzárkózásához.
8. A nevelő-oktató munka eredményessége céljából tartson rendszeres kapcsolatot tanítványainak szüleivel, a kollégium nevelőtanáraival, szükség esetén írásos módon is az elektronikus naplón keresztül- tájékoztassa őket. Vegyen részt -az iskolában kialakult rend szerint - szülői értekezleteken, és tartson fogadóórát.
9. Egy tanítási napon az osztályközösség csak két, a tanmenetben betervezett témazáró dolgozatot írhat, melynek időpontját a szaktanár 1 héttel előre bejegyzi az e-naplóba. Írásbeli feleleteket 2 héten belül, témazáró felmérőket, dolgozatokat három héten belül értékelni kell (kivételt képeznek a következő esetek: a pedagógus betegsége, illetve a szünetek ideje). A fenti időponton belül ki nem javított témazáró dolgozat kihirdetésekor a tanuló eldöntheti, hogy az érdemjegy beíratásra kerüljön-e.
10. Szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége a helyes magyar beszédre és írásra nevelés.
11. Az iskolában szervezett ügyeleti szolgálatot, a helyettesítéseket, az intézményvezető által kijelölt tanórán kívüli teendőket, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs tevékenységét (e-napló vezetése, annak alapján bizonyítvány, anyakönyv, kitöltése, kinyomtatása, folyamatos vezetése, a túlóra elszámolások, szakkörök, öntevékeny körök, sportkörök, korrepetálások, előkészítők stb. e-naplós bejegyzéseinek vezetése) a működési szabályzat és az intézményvezető utasításai szerint pontosan és szakszerűen végzi.

12. A tanár a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.
13. Az intézmény érdekében ellátandó délutáni felügyeleti és tanulószobai órákat lehetőség szerint arányosan és az iskolai érdekek figyelembe vételével kell felosztani.
14. Hosszan tartó betegség, GYES, tanulmányutak, továbbképzések stb. miatti helyettesítést - ha azt az állományban lévő tanárok nem vállalják - külső óraadók (nyugdíjasok) alkalmazásával kell/lehet megoldani.
15. A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felül - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőhelyettesek és a munkaközösség- vezetőik javaslatainak meghallgatása után.
16. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.
17. Megbízás alapján ellátandó feladatkörök az iskolában:
 - program, projektfelelősök
 - szakmai munkaközösség-vezető
 - osztályfőnök
 - Arany János Tehetséggondozó Program programfelelőse
 - diákönkormányzatot segítő tanár
 - munkavédelmi és tűzvédelmi felelős
 - karvezető
 - vizuális környezetkultúra felelős
 - színházbérlet felelős
 - Modell Európa Parlament koordinátora
 - tankönyvfelelős
 - Arany János Tehetséggondozó Program munkaközösségi felelősei
 - tantárgyi mérések felelősei
 - szertáros, kabinetfelelős
 - diákkör-, szakkör vezető
 - AFS összekötő tanárok
 - mentortanári megbízás (a tanárképző felsőoktatási intézménnyel történő megállapodás alapján)
18. A tanár munkaköri tevékenységéhez tartoznak azok a **megbízások**, amelyeket különböző, a nevelő munka céljait szolgáló munkabizottságokban lát el. (Pl. emlékplakett bizottság stb.).
19. Alkalmi, aktuális feladatok is jelentkeznek az iskolai pedagógiai munka során. (Pl. színházi kíséret, különböző felügyeleti stb.). Ennek ellátására az intézményvezető

vagy (területének megfelelően) az intézményvezetőhelyettes adhat megbízást úgy, hogy a tanár a feladatokról időben értesüljön.

20. A feladatok ellátásával megbízott személy a megbízás teljesítését követő első munkanapon köteles szóbeli tájékoztatást adni a megbízás teljesítéséről az intézmény vezetőjének. Külön kérésre a megbízott írásbeli beszámolót készít a megbízás teljesítéséről. A megbízás teljesítése során bekövetkezett rendkívüli eseményről a megbízott azonnal tájékoztatja az iskola vezetését.

6.§ A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

1. Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.
2. Az egyszemélyi felelős vezető - intézményvezető - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.
3. A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni a tantestület egyenletes leterhelésére.
4. A megbízások lejáráásával, befejezésével az elvégzett munkát értékelni kell.
5. A pedagógus megbízás alapján, alacsonyabb kötelező óraszámmal, vagy a feladatnak a kötelező óraszámra való beszámításával, illetőleg pótlékért, pedagógiai vezetési, szervezési feladatokat is elláthat.
6. A pedagógus megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.
7. A pedagógus nem bízható meg - időszakosan sem - nevelői- oktatói munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

7.§ Az intézmény nevelőtestülete, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület - a Nkt. alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja és a gazdasági vezető.

7.1. A nevelőtestület döntési jogköre

A Köznevelési Törvény alapján:

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása ügyében, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A döntéshozó nevelőtestületi (alkalmazotti) értekezlet akkor tekinthető határozatképesnek, ha a tantestületi (alkalmazotti) létszám 2/3-a jelen van.

Az értekezlet döntéseit nyilvános szavazással hozza. Az értekezlet dönthet arról, hogy döntését titkos szavazással hozza meg.

A döntések meghozatalához a jelenlévők 2/3-os igenlő támogatása szükséges. A döntés meghozatalában való tartózkodás a szavazatok szempontjából nemleges szavazatnak számít.

7.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- pedagógusok külön megbízatásainak elosztásáról
- az intézményvezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

7.3. A nevelőtestület értekezletei

a) *A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:*

- tanévnyitó értekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül
- munkaértekezlet, amelyről emlékeztető készül , **mely a közös elektronikus felületen keresztül minden érintett megtekinthet**
- félévi és év végi záróértekezlet, amelyről jegyzőkönyv készül, amit meg kell küldeni a fenntartónak
- nevelési értekezlet, melyről jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni
- osztályozó értekezlet, melyről jegyzőkönyv készül
- a nevelőtestület bármely értekezletén hozott határozatait jegyzőkönyvezzni kell
- **Az értekezleteken való távolmaradást előzetesen be kell jelenteni (szóbeli vagy írásbeli módon intézményvezető felé). Cél: az értekezleteken való személyes jelenlét biztosítása.**

b) A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek), az osztályközösségek problémáinak megoldását *mikroértekezleti formában* végzi.

Erre minden tanév elején szeptember –október hónapban kötelezően kerüljön sor, egy értekezleti napon. Ha szükséges a 2. félévben is. Ezekben a pedagógiai, oktatási problémákat, aktualitásokat lehet megbeszélni, orvosolni, és ekkor lenne lehetőség pl.: a telekis napok eseményeit is értékelni.

A nevelőtestület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

Mikroértekezlet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

- c) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %- a, valamint az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- d) *A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:*

- a tanácskozás célját
- idejét
- helyét
- a távollévő tantestületi tagok nevét, munkakörét
- a napirendet
- a viták lényegének tömör összefoglalását
- a határozatokat

A jegyzőkönyvet az intézményvezető által megbízott nevelő vezeti, aki egy héten belül két példányban elkészíti, az intézményvezetővel együtt aláírja.

7.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a következő ügyeket átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók átvételének véleményezése	Egy osztályban tanítók közössége
Projektmunka	A projektre szervezett munkacsoport

7.5. Hivatali titok- titoktartási kötelezettség

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a **hivatali titkok** fogalomkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

8. § A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

8.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A Nkt. szerint a nevelési - oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség célja :

- az oktató - nevelő munka fejlesztése
- a tagok továbbképzésének segítése
- az iskola vezetői részére szakmai tanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő - oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét
- véleményezik a pedagógusok továbbképzésben való részvételének lehetőségét, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerését
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra és a pedagógusok megbízására
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- javaslatot tesznek a pedagógus álláshelyek kiírására
- segítik a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok elvégzését
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében

8.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az iskola intézményvezető bízza meg.

- irányítja a munkaközösség tevékenységét
- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját

- előkészítő munkát végez a tantárgyi tanulmányi versenyek érdekében, gondoskodik a nevezések határidőben történő leadásáról, és segítséget nyújt a házi versenyek lebonyolításához
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat/tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak
- jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést, segíti és ellenőrzi a tantervek határidőre történő elkészítését, figyelemmel kíséri a tantervek teljesítését
- közreműködik a szakszerű helyettesítések megoldásában
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, óralátogatásokat szervez és végez
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- javaslatot tesz az oktatási eszközök fejlesztésére, és szorgalmazza azok időben történő beszerzését
- figyelemmel kíséri a meglévő oktatási eszközök hasznosítását, gondoskodik - a munkaközösség többi tagjával együtt - azok védelméről, és besegít a leltározási munkálatokba
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

8.3. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A munkaközösségeket vezetőik vagy az általuk megbízott személy képviseli. A munkaközösségek együttműködése a vezetőkön, illetve az egyes munkacsoportokba delegált munkaközösségi tagokon keresztül valósul meg.

A munkaközösség-vezetők tanácsának értekezletét az intézményvezető hívja össze. Az összehívást az intézményvezetőn kívül a vezető-helyettesek, valamely munkaközösség-vezető, az iskolaszék, a szülői szervezet kezdeményezheti. Az előre tervezhető értekezletek rendjét az éves munkatervben rögzíteni kell.

8.4. Az intézményben működő munkaközösségek, munkacsoportok

1.	1-4. évfolyamon tanító pedagógusok
2.	Magyar nyelv és irodalom
3.	Történelem
4.	Angol-Latin-Olasz-Orosz
5.	Német-Francia-Spanyol
6.	Matematika
7.	Fizika - Informatika
8.	Biológia -Kémia-Földrajz
9.	Testnevelés, Teleki Diáksport Egyesület
10.	5-8.évfolyam osztályfőnöki
11.	Kulturális, művészeti munkacsoport

9.§ Az iskolai közösségek, a diákönkormányzat, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

9.1. Az iskola közösségei

Az iskolaközösség az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Egyének

Diákok: Az iskolát érdekükben működteti a társadalom. A diákjogok érvényesítése a demokratikus nevelésünk legmeggyőzőbb eszköze. Az egyéni törekvéseket a közösségi érdekekkel egyeztetni kell.

Szülők: Szintén iskolahasználók, a gyerekekért, az iskola diákjaiért elsődleges nevelési felelősséget viselnek, érdekeik és akaratuk érvényesítése fontos szempont.

Tanárok: Az iskolai nevelés és oktatás folyamatának kulcsszereplői. Tevékenységüket a tanulók és a szülők érdekében végzik, személyiségi jogaik tisztelete nélkül az iskola nem működőképes.

Adminisztrációs és technikai dolgozók: Munkájuk inkább csak közvetetten jelenik meg az iskolahasználók számára, személyiségük, viselkedésük azonban közvetlenül is példaadó, emberi méltóságuk tiszteletben tartandó.

Tanulói közösségek

Osztályok: Az iskola formális közösségei, a diákok számára a tanulmányi időszak legstabilabb csoportjai. Az iskola külön felelős tanára, az osztályfőnök által gondoskodik minden csoport felnőtt irányításáról.

Művészeti csoportok, sportkörök, szakkörök stb.: Önkéntes, az érdeklődési körök alapján szerveződő közösségek. Az iskola arcukat jórészt ezek alakítják.

Diákönkormányzat: A törvény által is deklarált iskolai szintű testület, amely az iskola egész diákközösségét, illetve annak érdekeit képviseli. Hatáskörét, jogait a törvény részletesen szabályozza. Érdekvédelmi feladatát saját szabályzata szerint látja el.

Alkalmazotti közösségek

Munkaközösségek: Szakmai alapon szerveződő közösségek, melyekbe az adott területeken (tantárgyakat) tanító tanárok tartoznak.

Tantestület: Az iskola legfőbb döntéshozó testülete. Hatáskörét, jogait, kötelezettségeit a törvény részletesen szabályozza.

Munkaközösség- vezető tanácsa: intézményvezető / helyettesek, munkaközösség- vezető, AJTP felelős

Közalkalmazotti Tanács: Iskolánkban jelenleg nem működik szakszervezet, így közalkalmazotti tanács jeleníti meg az iskola dolgozóinak érdekeit.

Felnőtt közösségek

Szülői szervezet: A szülők törvény által biztosított joga, hogy közösséget hozzanak létre. Ennek formájáról és működéséről a szervezet maga dönt.

Iskolaszék: Az iskolában a társadalom képviselőjét látja el. Létrehozását és működését, valamint a hatáskörét a törvény részletesen szabályozza.

Intézményi tanács: a Köznevelési Törvény 121§ szabályozása szerint

9.2. A szülői szervezet, iskolaszék, Intézményi Tanács

- a) A Köznevelési Törvény a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az iskolában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a törvény szerint az alábbi véleményezési és egyetértési jogokkal ruházza fel a szülői szervezetet:

kezdeményezheti a szülői szervezet az iskolaszék létrehozását

a szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről (szülői választmány)

véleményezési joga van:

- nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ elfogadása előtt.

javaslattételi jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel: a nevelési-oktatási intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy az 50 főnél több tanulót érintő kérdésekben

Az osztályok szülői szervezetének tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői szervezet véleményét, állásfoglalásait, javaslatait a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az intézményvezető tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

- b) *Iskolaszék létrehozásának körülményei, jogosítványai*

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik.

Az iskolaszékbe a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó azonos számú képviselőt küld (3-3 fő).

Az iskolaszék a közoktatási törvény 60-61. §- a alapján saját szabályzata szerint működik.

A tantestület és az Iskolaszék közötti kapcsolattartás az Iskolaszék tantestületi képviselője révén valósul meg.

9.3. A diákönkormányzat

1. Iskolánkban a diákmozgalom, érdekképviselő, a tanulmányi munkát segítő és a tanórán kívüli tevékenység legfőbb irányító szerve: a **diákönkormányzat**. Jogkörét és feladatkörét a Köznevelési Törvény és a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatának megfelelően végzi tevékenységét. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményét és szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével kéri meg. A diákönkormányzat véleményének, javaslatainak megszerzéséről a diákönkormányzatot segítő tanár gondoskodik.
2. A diákönkormányzat működéséért és működtetéséért közvetlenül a **diákmozgalmat patronáló tanár** a felelős. A diákönkormányzat ülésein részt vehet a diákmozgalmat patronáló tanár, továbbá meghívottként az iskola bármely diákja és dolgozója.
3. Az öntevékeny diákkörök elvi irányításával, szervezésével, tevékenységük összehangolásával kapcsolatos feladatokat a diákmozgalmat segítő tanár végzi.
4. A diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleten és az intézményvezető által összehívott döntéselőkészítő értekezleten a DÖK megbízottja képviseli. Amennyiben igény van rá, az értekezletekre a diákönkormányzat képviselőit is meg lehet hívni. A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat először a diákönkormányzatot segítő tanárhoz vagy a nevelési intézményvezetőhelyetteshez, nagyobb jelentőségű ügyekben, ha igényli, közvetlenül az intézményvezetőhöz fordulhat.
5. Az iskolavezetésnek az iskola tanulói számára tájékoztató és tájékoztató fórumként évente egy alkalommal meg kell szervezni a diákközgyűlést, amelyen biztosítani kell az intézményvezető és az iskolavezetés részvételét.
6. A rendeleteknek megfelelően biztosítani kell a diákönkormányzati szervek **döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattevő jogkörének** érvényesülését.
7. A diákönkormányzat részére rendezvényeikhez az iskola az alagsori klubhelyiséget, üléseikhez egy tantermet biztosít. Más rendezvények szervezéséhez az iskolavezetés ad engedélyt. A DÖK működését az iskolai alapítvány segíti.

9.4. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget képeznek. Az osztályközösségek diákjai a tanórák / foglalkozások / túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe
- küldöttet delegál az iskolai sportegyesületbe

Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a tagozatvezető intézményvezetőhelyettes és az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismerni kell tanítványait
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi
- együttműködik az osztály **diákbizottságával (?)**, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyámügyi munkatárs)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére és a tehetségek gondozására, aktív kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (**az e-napló** precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt)
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatának tájékoztatásáról
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére
- nevelő - oktató munkájához tanmenetet készít, melybe beépíti az iskola egészségnevelési programját, a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásait.

9.5. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógus vezetők, a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A kapcsolattartás rendszeres formái:

Belső fórumok, értekezletek rendje: ennek átalakítása

Az értekeztet			
típusa	időpontja	résztevői	felelőse
Vezetőségi	Hétfő 2. 3. óra	Iskolavezetés, vezetőség	Intézményvezető
Munkaértekeztet	Minden hónap első hétfő 14. 30	Tantestület	Intézményvezető
Érdekegyeztető	Szükség szerint.	Ig., ig.h., kt tagok, szakszervezeti titkár	Intézményvezető
Közalkalmazotti	Hétfőnként: 14. 30	Közalkalmazottak	Intézményvezető
Tantestületi	Vagy szükség szerint	Tantestület	Intézményvezető
Munkaközösségi		Munkaközösség tagjai	Munkaközösség-vez.
Munkacsoport		Munkacsoport tagjai	Munkacsoport vez.

Napi kommunikáció

		Teleki	Sziget	Információ átadás módja
Röpgyűlés		Szükség szerint	Szükség szerint	Vezetés, szóbeli tájékoztatás
hirdetések	eredmények	Hétfő 7.40	Hétfő 7.40	Eredményességi füzet, elektronikus adatbázis
	aktuális inf.	10. 30	10. 30	Tájékoztató füzet, elektronikus hírlevél

Az intézményvezető vagy helyettesei a nevelőtestületet érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás történhet a tanári levelezőlistán / az elektronikus naplón keresztül, ezzel egyidejűleg a tanári faliújságon keresztül.

A szóbeli tájékoztatás a szünetben 15 percnél ne legyen hosszabb. Lehetőség szerint a megbeszélés időpontjáról és témájáról az összehívó az előző munkanapon tájékoztatást küld elektronikusan a testület tagjainak, ill. közzéteszi a faliújságon. A szóbeli tájékoztatáson elhangzottakról írásbeli feljegyzés készüljön azok számára, akik nem tudtak részt venni a megbeszélésen.

9.6. A szülők tájékoztatásának formái

A közoktatási törvény 13. és 14. §-ának megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, szülői fórum, fogadóórák)
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók tájékoztató füzetében, e-naplóban).

A szülői értekezlet

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Az iskola tanévenként 2 szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői szervezet elnöke hívhat össze - a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák

Szülői értekezletet követően az iskola valamennyi pedagógusa fogadóórát tart. Amennyiben szükséges a szülők e-naplón keresztül, a tanárral egyeztetett időpontban kérhetnek a tanulókkal kapcsolatos információt.

9.7. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni.

A szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján be kell vezetni az elektronikus naplóba.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a tanulóknak minden tantárgyból legalább annyi érdemjegye legyen félévenként, amennyi a tantárgy heti óraszám, de legalább három érdemjegy. A heti egy - vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum három, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján kell értékelni a tanulót.

10.§ Az iskola külső kapcsolatai

- a) Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatával, valamint az iskola fenntartójával a jogszabályoknak mindenben megfelelő, célirányos és harmonikus együttműködésre, korrekt kapcsolattartásra törekszünk. Mindez - természetesen - érvényesül az Önkormányzat illetékes bizottságaival, hivatali szerveivel kapcsolatban is.
- b) A társintézményekkel, azaz a megye és a város általános és középiskolaival való kapcsolatainkban a célszerű munkamegosztás elveinek betartására, harmonikus együttműködésre, az érdekek és törekvések kölcsönös figyelembe vételére és tiszteletére törekszünk, vállalva a legkülönbözőbb területeken lehetséges együttműködés intézményünkre háruló feladatok ellátását is. (Pl. beiskolázási tevékenység, oktatási, kulturális és sportprogramok szervezése, versenyekkel kapcsolatos teendők, vendégtanárok fogadása stb.)
- c) Az Arany János Tehetséggondozó Program kapcsán együttműködünk, a Nemes Nagy Ágnes Kollégiummal és a József Attila Középiskolai Kollégiummal, valamint az országos programban résztvevő intézményekkel és a köznevelésért felelős minisztériummal, az Oktatási Hivatallal.
- d) Kapcsolatokat tartunk fenn a megye, ill. a város kulturális, művelődési, művészeti, sport- és egészségügyi intézményeivel.

Külső gyermekjóléti, egészségügyi szolgáltató	Kapcsolattartó
Nevelési tanácsadó	intézményvezető-helyettesek
Szakértői bizottságok	
Gyermekjóléti szolgálat	Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus
Egészségügyi szolgálat	

- e) A különböző szervezetek, közalapítványok, pályázatok a diákcsereprogramok, a külföldi tanulmányi utak szervezésében, a vendégtanárok fogadásában, valamint továbbképzésekben, az iskolafejlesztést segítő tevékenységekben játszanak szerepet; és segítik az iskolai élet nyitottságának erősítését.

A külső kapcsolattartás koordinálása az intézményvezető, **illetve az általa megbízott személy** feladata.

11.§ A tanulói jogviszony létesítése

11.1. A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola induló évfolyamaira történő beiskolázás, felvétel rendszere

A beiskolázás illetve a felvétel rendszere - a pedagógiai program alapján - a beiskolázási tájékoztató, illetve a felvételi tájékoztató kiadvány szerint történik.

11.2. Átvétel más iskolából

Más iskolából való átvételről – a megfelelő jogszabályi keretek között – az intézményvezető dönt.

Az átvételi eljárást a szülő, illetve a szülő és a gyermek közös írásbeli kérvénye alapján kell megindítani, a kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

Az átvételt kérő tanulót az intézményvezető abban az esetben veheti fel, ha tanulmányi eredménye nem rosszabb az iskola adott évfolyamának/osztályának előző félévi/évvégi átlagánál, **magatartása, szorgalma legalább jó.**

Ha a jelentkező tanuló lényegesen más tartalmú tanterv alapján tanult, mint az az osztály, amelyben tanulmányait folytatni kívánja, akkor az intézményvezető – a szakmai munkaközösség véleménye alapján – különbözeti vizsga letételét írhatja elő.

Ha a tanulót tanév közben vesszük át, akkor az adott félévben addig elért érdemjegyeit és – az iskola által beszédett – írásbeli munkáit meg kell kérni az előző iskolájától.

11.3. Külföldi tanulmányokról visszatérő diákok esete

Az iskola támogatja a diákok külföldi tanulmányait. Magyar állampolgár a hatályos jogszabályok alapján hatósági engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön.

A külföldi tanulmányok alatt a szülő kérésére szünetelhet a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya, vagy a tanuló magántanulói jogviszonyt létesíthet.

Az iskola tanulóinak külföldön folytatott tanulmányait a vonatkozó jogszabályok szerint kell kezelni.

A külföldön folytatott tanulmányok után visszatérő tanuló a magasabb évfolyamba lépés feltételei szerint folytathatja tanulmányait. Ennek keretében a külföldön töltött tanév(ek) anyagából osztályozó vizsgát tehet.

11.4. Cserediákok helyzete

Az iskola külföldi cseretanulóit a cserepartner előírásainak, elvárásainak (tantárgyak, különórák, kurzusok; minősítés, értékelés; dokumentáció) megfelelően, valamint a vonatkozó jogszabályok és helyi előírások szerint kell kezelni.

A külföldi tanuló egy kiválasztott osztály tanulója lesz, azonban egyéni órarend szerint jár iskolába.

11.5. Vendégtanulói jogviszony

Az intézményben a jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesíthető, melyet írásban kell kérelmezni az intézmény vezetője felé.

12.§ A szabadon szervezhető, valamint a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

1. A pedagógiai programban ismertetett óratervek szabadon szervezhető (egyed- egyes osztályok megfelelő irányultságai) óráin való tanulói részvételhez a szülő az egyes osztályokba való jelentkezéssel hozzájárul, és tudomásul veszi az ezzel járó jogokat és kötelezettségeket. Erre az intézmény a felvételi tájékoztatóban felhívja a szülők figyelmét.

A 11-12. évfolyam közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásaira – amelyek tanulói órakeretét a 11-12. évfolyam szabadon választható órái biztosítják - való jelentkezés külön az SZMSZ 2. számú melléklete szerinti eljárásrend szerint történik.

A foglalkozások indításáról – a tanulócsoportok létszámát és az iskolai órakeretet figyelembe véve – az intézményvezető dönt. Az évközb- évi rendkívüli módosítási igényeket – szaktanári vélemény kikérésével – intézményvezető bírálja el.

A szabadon szervezhető, illetve választható tanórákat az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

2. Az iskola – a szülő által benyújtott írásbeli igény alapján – az alsó tagozatos általános iskolás tanulók számára napközi otthoni, az 5-8. évfolyamos tanulók számára tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelyre a jelentkezett tanulókat felveszi.

Az iskola – a szülő, illetve a tanuló igénye alapján – közé- épiskolai tanulmányai befejezéséig a tanulók részére szakmai (szaktárgyi) foglalkozást szervez.

Az iskola tanórán kívüli foglalkozásainak rendszerét, szervezeti formáit **a pedagógiai program 2.5. fejezete tartalmazza.**

A tanórán kívüli foglalkozások iránti igényeket az iskola minden év május 20-ig felméri, majd a felmérés eredményétől függően a következő tanév eleji első osztályfőnöki órákon, írásbeli lista alapján meghirdeti az ingyenes és a költségtérítéses foglalkozásokat.

A jelentkezést a szülő vagy a tanuló az intézményvezetőnek címezve, írásban adhatja be.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de a jelentkezett tanulók számára a foglalkozás kötelezővé válik. Méltányolható esetben – szülői kérés és szaktanári vélemény alapján – az intézményvezető a választás módosítását tanév közben is engedélyezheti.

A tanórán kívüli foglalkozások konkrét formáit tanévenként a tanulók jelentkezése alapján a mindenkori tanév munkarendjében kell meghatározni.

A tanórán kívüli foglalkozások általában szeptember 15-től május 31-ig tartanak.

A tanórán kívüli foglalkozásokról külön órarendet kell készíteni, amit jól látható helyen - tanárok és tanulók számára egyaránt - ki kell függeszteni. Az esetleges változtatást az intézményvezetőséggel közölni kell.

3. Az intézmény a pedagógiai programban felsorolt, a pedagógiai program célkitűzéseinek megfelelő tanórán kívüli programokat (színház,- hangverseny, kiállítás látogatása; sportprogramok; tanulmányutak; stb.) szervez. Az ilyen jellegű programokon résztvevő önszerveződő csoportok pedagógiai irányítását, felügyeletét a szervező pedagógus látja el. Az önszerveződő csoport számára igénybe vett külső szolgáltatásért (utazás, szállás, étkezés, eszköz- és helyiséghasználat) a szolgáltatást biztosító szervezet (cég, magánszemély, stb.) felel. A szolgáltatással kapcsolatosan jogviszony a tanuló (szülő) és a szervezet között jön létre.

A programok szervezéséről a szülők az évi szülői értekezleten vagy a program indítása előtt megtartott értekezleten kapnak tájékoztatást.

4. Sportfoglalkozások

A sportcsoportok és tömegsport foglalkozások rendjére vonatkozóan az iskola és a TBG-DSE együttműködési megállapodása az irányadó.

Az iskola biztosítja, hogy a sportudvar és a tornaterem minden tanítási napon a tanulók **rendelkezésére álljon 14.00-16.00-ig.**

A programokat az évente külön megbízott testnevelő tanárok állítják össze és felügyelik.

A sportegyesülettel való kapcsolattartás formáit, az anyagi támogatás módját, összegét tanévenkénti megállapodás tartalmazza.

Amennyiben az iskolán kívüli tevékenység a tanuló teherbíró képességét meghaladja, káros a fejlődésére, magatartására, akkor az osztályfőnök vagy az intézményvezető erre felhívhatja a szülő figyelmét.

7. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, valamint egyéb vetélkedők a vonatkozó rendeletek és rendelkezések alapján a mindenkori tanévre szóló munkatervbe beépítve szervezhetők.

8. Az iskola, az esetlegesen felmerülő szülői és egyházi igényeknek megfelelően helyet biztosít fakultatív hitoktatás céljára. Az érintettekkel való egyeztetést az intézményvezető koordinálja, a hittanóra beillesztése az órarendbe az intézményvezetőhelyettes feladata.

9. Az intézmény felnőttoktatást nem folytat.

13.§ Tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok, a mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések

13.1. Tanuló kötelességeinek teljesítésével kapcsolatos szabályok

A gyermek tanuláshoz való jogának teljesülését a jogszabály a tankötelezettséggel garantálja, amelyből tanulói kötelezettségek is adódnak.

A nem tanköteles tanulók ugyanezeket a kötelezettségeket – tanulásuk érdekében – önként vállalják.

A tanórákon, a választott foglalkozásokon és a szervezett iskolai programokon való megjelenés kötelező; a hiányzásokat igazolni kell.

A tanuló köteles a foglalkozásokon használt iskolai eszközöket a szaktanár utasításai szerint kezelni, majd a foglalkozás végén azokat rendbe tenni.

A tanuló kötelessége, hogy a tanár útmutatása szerint – a jogszabályban meghatározott kereteken belül – részt vegyen környezeté rendben tartásában, valamint – szükség esetén – a tanóra előkészítésében, majd az órai munka befejezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.

A tanítási idő alatt a tanuló csak tanári engedéllyel hagyhatja el az iskola területét. A tanuló órarend szerinti lukasójára rendszeres kilépési engedélyt kaphat, amelyet a szülőnek írásban kell kérnie az osztályfőnöktől.

A közösségellenes, a társak ellen irányuló agresszív magatartás mások méltóságát, jogait sértheti, a közösségi környezetet veszélyeztetheti. Ezek ellen a tanárok általában pedagógiai módszerekkel lépnek fel, de – szükség esetén – fegyelmező intézkedést is alkalmazhatnak, vagy (például ellenszegülés esetén) fegyelmi eljárást kezdeményezhetnek.

A tanórát a tanuló tulajdonában, használatában lévő műszaki eszközök (mobil telefon, lejátszók stb.) nem zavarhatják. Ha a tanuló figyelmeztetés ellenére sem helyezi üzemén kívül a tanórát (meg)zavaró eszközt, akkor a tanár fegyelmező intézkedéssel szünteti meg a jogsértő helyzetet.

A tanuló nem hozhat az iskolába olyan tárgyakat, nem viselhet olyan ékszereket, ruhadarabokat, amelyek balesetveszélyesek lehetnek, sérülést okozhatnak. A tanórákon és foglalkozásokon ezek jellegének megfelelő öltözetben és a megfelelő felszereléssel kell részt venni.

Ajánljuk, hogy az iskola épületében az alsóbb évfolyamos (különösen az alsó tagozatos) tanulók novembertől márciusig használjanak váltócipőt.

Iskolai ünnepeken a lányok fehér blúzban és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) aljban, iskolai sállal, a fiúk fehér ingben és sötét (lehetőleg kék vagy fekete) nadrágban, iskolai nyakkendővel jelenjenek meg.

A tanuló az egyéb jogszabályok előírásait az iskolában is köteles betartani. Ha a tanuló ellen az iskolában elkövetett cselekmény miatt hatósági eljárás indul, akkor az iskola az elmarasztó döntést tudomásul veszi. Ha a döntés szükségtelennek tartja a hatósági intézkedést, de a tanuló vétkessége felmerült vagy bebizonyosodott, akkor a tantestület – az intézményvezető javaslata alapján – 15 napon belül dönt az ügy iskolai kezeléséről.

Mindenki maga felelős a saját értékeiért, de ügyel társai tulajdonára is. A tanuló kötelességteljesítéséhez nem szükséges (érték)tárgyakért az iskola nem tud felelősséget vállalni.

13.2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

A helyi vizsgák

Osztályozó- pótló-és javítóvizsgák, melyek lebonyolítási rendjét az intézmény **vizsgaszabályzata** tartalmazza (SZMSZ 1.melléklet).

A vizsgák szervezése a hatályos kormányrendelet szerint történik. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell.

Érettségi vizsgák szervezése

- a) A gimnázium az érettségi vizsgákat a 100/1997-es kormányrendelet, valamint az adott évi „Tanév rendje” rendelet alapján szervezi.
- b) A 100/1997-es kormányrendelet alapján „Érettségi vizsga abból a tantárgyból tehető, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit az érettségi vizsgára jelentkező teljesítette, tudását osztályzattal értékelték, és ezt bizonyítvánnyal igazolni tudja.”

14.§ A tanulmányi versenyeken való részvételből adódó óralátogatási felmentés szabályozása

A versenyeken résztvevő tanulók a versenykiírásnak megfelelően kapnak felmentést a verseny napján történő óralátogatás alól. Ahol erről a versenykiírás nem rendelkezik, a tanóra látogatás alól a következő szempontok szerint adható mentesség:

- a) Az Oktatási Hivatal által meghirdetett (OKTV) versenyek esetén:

I. forduló:	3. óra után
II. forduló, ha az nem döntő:	a verseny napján
III. forduló, ill. döntő:	a versenyt megelőző napon és a verseny napján
- b) Más országos, területi, megyei versenyek esetén:

I. forduló:	4. óra után
II. forduló, ha az nem döntő:	a verseny napján
III. forduló, ill. döntő:	a versenyt megelőző napon és a verseny napján.
- c) Meghívásos versenyek esetén, ahol tanulmányi munkájuk alapján a diákok iskolánkat képviselik, a versenyt megelőző napon és a verseny napján kapnak mentességet.
- d) Az iskolai szervezésű versenyek esetén a résztvevők a 7. óra látogatása alól kaphatnak felmentést.
- e) A diák kérésére a 3-5 órás versenyek után mentesüljön a tantárgyi számonkérés alól a verseny utáni napon.
- f) A fenti kategóriákba be nem sorolható versenyek esetén és egyedi esetekben szaktanári kérésre az intézményvezető dönt a felmentés időtartamáról.

15.§ Felmentés értékelés és minősítés alól

Az intézményvezető a – tanulót kérelmére – részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottsága, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.

- a) Az intézmény vezetőjéhez beadott mentesítési kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát.
- b) Ha a tanulót egyéni adottsága vagy sajátos helyzete alapján mentesítették a készségi tárgyak tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia.
- c) Ha a mentesítést a tanuló testi érzékszervi, értelmi beszéd- illetve más fogyatékoságára tekintettel kéri, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kéri, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét be kell csatolni.
- d) A 3/1998.(IX.5.) (MK.81.) a pedagógiai szakszolgálatok működéséről szóló Kr. 9.§. értelmében.

1-6.osztályban január 31-ig bármikor kérhető szakértői vizsgálat a tanuló egyes tantárgyakból, tantárgyi részekből történő értékelés, minősítés alóli mentesítés céljából. A felmentés tartalmazza, hogy a tanulónak hol, kivel és mivel kell töltenie az idejét.

- e) A Nevelési Tanácsadó illetve a Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság véleménye alapján a szülő kérheti az intézmény vezetőjét a felmentésre.
 - Az első évfolyamra felvett tanulónak a Köznevelési Törvény alapján egyéni továbbhaladást is engedélyezhet az intézmény vezetője az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság vagy a nevelési tanácsadó szakértői véleménye alapján.
 - A hatályos jogszabályok értelmében számukra egyéni fejlesztési ütemtervet kell készíteni, melyben meg kell határozni:
 - hogy a tanulónak az egyes évfolyamok végére milyen követelményeket kell teljesítenie
 - melyik évfolyam végére kell utolérnie a többi tanulót.

Az intézmény vezetője döntéséről 8 napon belül írásban értesíti az érintetteket.

16.§ Ünnepek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. Az iskola számára meghatározó jelentőségű, hogy diákjaink magukénak vallják és vállalják céljainkat, tevékenyen részt vegyenek az iskolai élet alakításában, érzelmileg is kötődjenek diákéletük színteréhez, a gimnáziumhoz.

2. Az iskolai tradíciók széles köre biztosítja, hogy a nemzeti múlt tiszteletére, a tudás örömeinek és tekintélyének elismerésére, a kulturált szórakozásra nevelésnek aktív eszköze legyen a hagyományápolás és -teremtés.

3. A hagyományokkal kapcsolatos tartalmi elvárások:

- a nevelési szempontok érvényesítése
- a hagyomány jellegének megfelelő forma teremtése.

4. Jelképek

Az intézmény emblémája (a borítón látható):

- iskolai jelvény,
- az iskolai ünneplőhöz tartozó sálon, nyakkendőn,
- pólón, sportmezeken,
- az intézmény dokumentumain,
- az iskola honlapján,
- egyéb iskolát reklámozó anyagokon.

Ballagás:

- szalag –Teleki, évszám – felíráttal- a ballagató osztályok adnak a ballagóknak.
- bőrkitűző- az iskola épületét ábrázolja- ballagó diákok –saját költségen rendelhetik
- tarisznya- az iskola emblémája, évszám- a ballagató osztályok adják a ballagóknak
- Elismerések:
 - Teleki Blanka Emlékplakett a névadó arcképével.
 - Telekis Tehetség Emlékérem az iskolai emblémával.
 - Telekis Tehetség Oklevél.
 - Hortobágyi-díj kiemelkedő sport-teljesítményért

5. **Az iskolai ünnepélyek**, megemlékezések és más rendezvények tartalmassá, színvonalassá tételével arra törekszünk, hogy ezek valamennyiünk számára bensőséges, lélekemelő, hazafias érzéseinket és a "telekis szellemet", összetartozásunkat egyaránt erősítő alkalmak legyenek.

Iskolai ünnepek, megemlékezések, hagyományokhoz kapcsolódó rendezvények

Program neve	Formája
március 15-ei nemzeti ünnep	városi ünnepség, koszorúzás
tanévnyitó	iskolai rendezvény- munkaterv szerint
október 23-ai nemzeti ünnep	
ballagás	
tanévzáró	
Holokauszt áldozatainak emléknapja	
Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja	iskolarádió
zenei világnap	
Nemzeti összetartozás napja	
aradi vértanúk napja	
Teleki Blanka halálának évfordulója	emlékműsor, koszorúzás, emlékvetélkedő
karácsonyi műsor	hangverseny
telekis napok, a diákönkormányzat szervezésében	diáknap

nyelvi est, a szakmai munkaközösségek szervezésében,	előadás
"Tavaszköszöntő" kulturális műsor és diákbál	előadás, bál
szalagavató, a végzős évfolyamok műsoros rendezvényeként,	előadás, bál
jótekonysági bál	bál
Tantestületi rendezvények	éves munkaterv szerint

17.§ A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése három szinten történik:

- az intézményvezető, az iskolavezetés
- szakmai munkaközösségek
- belső önértékelési csoport- intézményvezető megbízással (tevékenységét külön dokumentum szabályozza)

2. A belső ellenőrzésnek a szakmai nevelő munka hatékonyságát, eredményességét kell vizsgálnia. A pedagógusok - az oktatási törvény keretei között - módszereiket szabadon választhatják meg. A választott módszert a szakmai munkaközösség-vezetője mindenképpen, a szakmai közösség tagjai pedig lehetőség szerint ismerjék meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- o fogja át a pedagógiai munka egészét,
- o segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- o a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- o támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- o a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- o biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- o támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- o hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A szakmai munkaközösségek minden tanév elején összeállított terveikben rögzítik az ellenőrzés módját és formáit. A tanév végén a szakmai munkaközösség vezetője értékelést készít a munkaközösség és a tagok munkájáról, azt a munkaközösség tagjaival megbeszéli, és továbbítja az intézményvezetőnek.

4. Az ellenőrzésének formái,módszerei:

- a) Óralátogatások:

- az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes, a munkaközösség-vezető tanév elején - az adott tanévre vonatkozó óralátogatási terv szerint végzi,
 - belső önértékelési csoport előzetes éves tervezés és egyeztetések alapján az óralátogatási tervtől való eltérést az aktuálisan jelentkező problémák, feladatok indokolhatják.
 - Az óralátogatásokról feljegyzést kell készíteni, a tapasztalatokat az illetékes tanárokkal meg kell beszélni. Az óralátogatási tapasztalatok egyik elemét képezik a tanári munka átfogó értékelésének.
- b) Az intézményvezető - vagy helyettese - tanévenként egyes szakmai munkaközösségek értekezletén részt vesznek, közösen áttekintik a tantárgy szakmai és szakmai-pedagógiai helyzetét, a fejlesztés lehetőségeit. Ha szükséges, javaslatot dolgoznak ki a további feladatok megoldására. Amennyiben ezeknek iskolán kívüli feltételei is vannak, az intézményvezető a javaslatot továbbítja a tanügyi igazgatási szervekhez.
- c) Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos dokumentum megtekintése, ellenőrzése. (dolgozatok, enaplók, munkatervek, jelentések stb.) Értékelésére a tantestület előtt félévenként kerüljön sor.
- d) A munkamegosztás értelmében az oktatás-szervezési intézményvezetőhelyettes ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját (enaplók, anyakönyvek, bizonyítványok), továbbá az osztályfőnökök és munkaközösség-vezetők bevonásával a jegyek beírását.

18.§ Menzai ellátás és térítési díja

1. A tanuló a kedvezményes étkeztetésre a jogszabályok szerint jogosult. A menzai ellátáshoz a tanulónak (tanévenként) jelentkezési lapot kell benyújtania. A menzai térítési díj megállapítására vonatkozóan a mindenkori jogszabályt kell alkalmazni.
2. A menzai térítési díjat befizetésével kapcsolatos információkat az iskolai honlapon jelenítjük meg.
3. A Sziget utcai étkezés rendje az étkezőben kifüggesztettek szerint történik.

19.§ Ösztöndíjak, tanulói termék előállításának díjazása

1. A gimnázium a tanulók szociális és tanulmányi pályázatának lebonyolításához segítséget nyújt. A szociális pályázati lehetőségek:
 - Tóth István és felesége által alapított ösztöndíj
 - Fejér Megye Közoktatásáért Közalapítvány ösztöndíj
 - Teleki Blanka Gimnázium Tanulóiért Alapítvány ösztöndíja, illetve eseti támogatás
 - Egyebek

Az intézmény a pályázati kiírásnak megfelelően teszi meg a tanulók felterjesztését.

2. Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott produktum (termék, érték) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a produktumot értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – munkájával arányos mértékben részesül. Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

20.§ Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, valamint eszközeinek használati rendje

1. Az iskola létesítményei:

- az iskola épületei
- kazánház
- sportudvar
- játszó udvar

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

2. Az iskola létesítményeinek használati rendjéért az iskolavezetés, az ott tanító tanár, a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért az üzemeltetési menedzser és a munkavédelmi megbízott felel.

Az iskola helyiségeinek használatára helyiséghasználati rend készül, melyet az intézményvezető által megbízott személy készít el. A helyiség használati rendet ki kell függeszteni.

Az iskola által használt külső helyiségekre az általános szabályok vonatkoznak, azonban ezekben tekintettel kell lenni a fogadó intézmény helyi szabályaira is.

A külső helyiségeket a tanulók önállóan, a kijelölt (szokásos) útvonalon, a közlekedési szabályok megtartásával közelítik meg, onnan ugyanígy jönnek vissza.

Az osztálytermek rendjének, tisztaságának biztosítása, állagának megóvása minden tanár, de főleg az osztályfőnökök munkaköri kötelessége. Az osztálytermek takarításának biztosítása a üzemeltetési menedzser munkaköri kötelessége.

Előadótermek, szaktantermek felügyelete az oda beosztott osztályok vezetőjéhez tartozik:

- a zárt szaktantermekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók,

- a kémia tanteremben az előadó-asztalokban gáz, víz, villany van, ezért év elején külön tájékoztatás keretében ezek helyes használatára fel kell hívni a tanulók figyelmét.

A szertárak gondozására az intézményvezető felelősöket bíz meg az éves munkatervben.

A szertárfelelős:

- gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről
- leltárilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért
- a szertárak mindig zárva tartandók, tanulók csak tanári kísérettel tartózkodhatnak ott

3. Az iskola létesítményeinek nyitása, zárása:

- a) Az épületben lévő irodák, szertárak, műhely, valamint az épületen kívül lévő kazánház ajtaja állandóan zárva van, e helyiségekhez az arra jogosultak kaphatnak kulcsot, melyről külön nyilvántartás készül.
- b) Az épület nyitása, zárása
 - A Budai úti épület főbejáratát a portás nyitja, zárja.
 - A Sziget utcai épületet portás nyitja, zárja.
 - Az épület nyitásakor, egyúttal ellenőrzik az épület biztonságát, nem történt-e valami rendellenesség.
 - Az épületet zárása előtt ellenőrzik az épület összes ablakát, az állandóan zárva tartó ajtókat, kapukat.
Záráskor bekapcsolják a riasztó berendezést.
- c) A Budai úti épületre vonatkozóan:
 - az udvari kapu csak az intézményvezető által meghatározott időben nyitható, tartható nyitva, a többi időben az udvari kapu zárva van
 - a kerékpárral közlekedő tanárok részére az intézményvezető engedélyezte, hogy a hátsó kapu kulcsával rendelkezzenek, de kötelesek a kaput mindig bezárni maguk után

4. Az eszközhasználat

- a) Az intézmény eszközeit oktatási célra (oktatási segédeszközök) minden tanár használhatja, feltéve, hogy rendelkezik az eszközök működtetésének ismeretével, továbbá ismeri az eszközre vonatkozó biztonságtechnikai szabályokat.
- b) Az intézmény infrastrukturális eszközeit (fénymásoló, telefon, mobiltelefon, internet, stb.) az intézmény dolgozói iskolai feladataik elvégzéséhez használhatják.
- c) Minden felhasználó köteles az eszközöket rendeltetésszerűen használni a károkozás elkerülése érdekében. Esetleges káresemény bekövetkeztekor haladéktalanul köteles értesíteni az iskolavezetést, és az oktatástechnikust.

- d) Oktatási segédeszközt az épületből csak intézményvezető engedéllyel, szállítólevél kíséretében lehet kivinni.
- e) Az intézmény a dolgozók részére magán jellegű használatra, díjmentesen kölcsönözhet eszközöket. A kölcsön vett eszközökért a kölcsönvevő személy anyagi felelősséggel tartozik.
- f) A kölcsönzés intézményvezető engedélyhez kötött, és nem hátráltathatja az oktatással összefüggő felhasználást.

21.§ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségének megőrzése érdekében az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk.

Gyermekorvos, iskolaorvos:

rendszeres szűrések
védőoltások – külön terv szerint

Védőnő:

hetente 1x az iskolában tartózkodik

Fogorvos:

évente 2 alkalommal szűrés

Az iskola egészségügyi felügyeletét ellátó személyek nevéről és a rendelés időpontjáról a tanulók az iskola faliújságáról, illetve az ellenőrzőbe történő beírással kapnak tájékoztatást.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettesek számára.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek – az intézményvezetőhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, az osztályfőnök pedig előzetesen tájékoztatja a szülőket a kötelező védőoltásokról.

Az egészségvédelmi, balesetmegelőzési, munkavédelmi, védő, óvó előírásokat a házirend 7.pontja tartalmazza.

22.§ Reklámtevékenység szabályai

Az iskolában, valamint iskolán kívüli iskolai rendezvényeken is reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet. Csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

23.§ A belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

1. A szabályozás célja:

- biztosítani kell az intézmény zavartalan működését, a nevelő – oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek és tanulók védelme
- az intézményi vagyon magóvása

2. A beléptetés rendje:

Az iskolába érkező vendégeket (szülők, ügyfelek) - amennyiben nincs alkalmazotti kíséror, ki felelősséget visel, illetve nincs eltérő rendelkezés - a portás az e célra rendszeresített füzetben tartja nyilván: ebben szerepel a vendég neve, kihez érkezett, mikor érkezett, mikor távozott.

3. A szabályozás kiterjed:

A tanulók szüleire:

- Gyermekeiket az auláig kísérhetik, illetve a főbejáratnál várhatják meg.
- Szünetekben a portás által hívathatják le gyermekeiket.
- Szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap alkalmából vagy meghívás esetén a főbejáratnál elhelyezett tájékoztatón feltüntetett helyiségben tartózkodhatnak.

Mindazon személyekre, akiknek semmilyen kapcsolatuk nincs az intézménnyel, hanem üzleti tevékenységükkel, bármilyen más eseti ügyekkel kívánnak az intézménybe belépni, benn tartózkodni.

- A portásnál kötelesek bejelentkezni, kíséretüket igénybe venni.
- Az épületbe beérkező beszállítók (posta, csomagküldő, BÜFÉ) be- és kiléptetését a portás ellenőrzi.
- Az üzleti tevékenységhez az intézmény vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

Iskolánk volt tanítványai:

- A titkárságon/tanáriban kötelesek megkérdezni, hogy a keresett pedagógus az intézményben tartózkodik-e? Ha a keresett pedagógust nem találják, hagyják el az iskola területét.

Az iskola iránt érdeklődő partnerek:

- Az iskolai rendezvényekre (szülői fórum, nyílt nap, előkészítő foglalkozások, felvételi vizsgák, telekis napok stb.) az arra érvényes program, illetve szabályzat szerint történik a beléptetés.

4. Az iskola tantermeit, tornatermét bérlők az órarend szerinti névsort kötelesek leadni az iskolának. A bérlők csak a számukra biztosított helyiségeket használhatják.

5. Vendég tanórára csak kivételes esetben, intézményvezetői engedéllyel mehet be.

24.§ Rendkívüli esemény, tűz- és bombariadó

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor értesíteni kell az iskola ügyeletes vezetőjét és az intézményvezetőt, ha nem ő az ügyeletes. Az ügyeletes vezetőnek intézkedési kötelezettsége van az esemény kezelésének szabályai szerint.

Ha az esemény olyankor következik be, amikor felelős vagy ügyeletes vezető nincs az intézményben, akkor az intézkedési kötelezettség elsősorban az esemény észlelőjét, a riasztás vevőjét, illetve a portást terheli.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az intézmény minden alkalmazottja és diákja köteles a munkavédelmi, illetve a vonatkozó szabályok szerint viselkedni, és a tőle elvárható módon mindent megtenni a kár csökkentése érdekében.

Az iskola a rendkívüli események kezelését tűz- és bombariadó tervvel, és – amennyiben erre szükség van – munkavédelmi szabályokkal írja elő. Ezeket a dokumentumokat az intézményvezető hagyja jóvá, és szükség szerint, de legalább minden tanév kezdetén (megbízottja útján) ismerteti az iskola alkalmazottaival.

A tanulókkal az első tanítási napon az osztályfőnök – mint az intézményvezető megbízottja – ismerteti a rájuk vonatkozó előírásokat, amit a diákok aláírásukkal ismernek el.

A rendkívüli esemény, a tűz- és bombariadó dokumentumait, valamint az ezekkel kapcsolatos feladatokat az iskola tűz-, illetve munkavédelmi felelőse gondozza. Ehhez – szükség esetén – külső szakmai segítséget kell igénybe venni.

A tűz- és bombariadó tervet az épület megfelelő helyein ki kell függeszteni.

24.1. Tevékenység, magatartás tűzriadó esetén

A következő alapismeretekre szükség van az eredményes meneküléshez, mentéshez:

- Vegyük figyelembe az életkori sajátosságokból eredő különbségeket a tömegek haladási sebességében (a testsúlybeli jelentős eltérés is növeli a veszélyt, ellökés, falhoz nyomás)
- tűzesetnél leggyakoribb halálok a füst. A szénmonoxid jelentősen rontja az ítélőképességet, a mozgáskoordinációt, fizikai erőt.
- Ha a mennyezet alatt vastag fekete füstöt látunk, azonnal meneküljünk a helyiségből, mert a füst belobbanhat.
- Egyes anyagok (pl: műanyag) égésekor mérgező füst keletkezik, ezért a padozat közelében mozogjunk! (a forró gázok először fent telítik a teret) Tartsunk az arc elé - lehetőleg vizes - ruhadarabot, szalvétát.
- Ha bennrekedünk, a tűz felé csukjunk be minden ajtót.
- Az ajtók becsukódásával lassítani lehet az égést, ezért ablaknyitás előtt mindig csukjuk be a tűz felé eső ajtót.

- Ajtónyitás előtt győződjünk meg arról, nem meleg-e a kilincs? Ha igen, a betóduló oxigén felerősítheti a szomszéd helységben lévő tüzet, ezért először maradjunk a résnyire nyitott ajtó takarásában.
- Ha mentésre várunk, rakjunk az ablakba valamilyen ruhát, így nem kell állandóan ott álljunk, hogy észrevegyenek.
- Ismerjük a kézi tűzoltó készülék helyét, kezelését.

Gyermekcsoportok kimenekítésekor az alábbiakra figyeljünk:

- a tűzriadó jelére el kell hagyni a tantermeket, ekkor a tanár döntse el - a helyzet súlyosságának függvényében - hogy van-e idő a felszerelések, táskák, ruházat összeszedésére.
- távozás előtt legyünk tisztában a létszámmal
- csukjuk be a tanterem ablakait, ajtóit
- ha a menekülési útvonalat tűz, füst, vagy bármi egyéb elzárja, keressünk megkerülő utat, vagy maradjunk a tanteremben.
- a tanteremben történő kényszerű várakozás esetén:
 - tömítsük az ajtóréseket
 - nyissunk ablakot
 - jelezzünk a tűzoltóknak
 - foglalkoztassuk a gyerekeket
- a kijutás után rögtön ellenőrizzük a létszámot, hiányzás esetén:
 - azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek, vagy a tűzoltó-parancsnoknak
 - kérdezzük meg a gyerekektől, nem látták-e, hogy hol maradt el a hiányzó tanuló
- számítsunk rá, hogy a tűzoltók vízsugarakkal vagy egyéb eszközökkel védhetik a gyermekek kimentési útvonalát vagy akadályozhatják a tűz elterjedését a bennrekedtek tartózkodási helye felé.
- Ha a kivonulás közben a gyermektömegben pánikveszély alakul ki, próbáljuk a kifejlődést megakadályozni az alábbiak szerint:

Hogyan vezessük a csoportot veszélyhelyzetben?

- érthetően, röviden, egyértelműen intézkedjünk
- amennyire lehet, leplezzük félelmünket, bizonytalanságunkat
- bátran támaszkodjunk a nyugodtabb, erősebb csoporttagokra
- próbáljunk a hangulaton javítani, a feszültséget oldani
- ne alakuljon ki a csoportban a magatokra hagyottság érzése
- a veszély jellegét, mértékét csak a szükséges mértékben és körben közöljük
- szüntessük meg a tétlenséget, kössük le a figyelmet.

Hova vezessük a gyerekeket?

- Nyáron: az iskola udvarára, ahova a tűz nem terjed
- Télen: az iskola másik tornatermébe

Amennyiben a tűz olyan mértékben terjed, hogy a gyermekek ellátása oltás után sem lehetséges, abban az esetben a felsős tanulókat haza kell engedni, az alsós tanulók szüleit telefonon értesíteni kell, és tanítás nélküli munkanapot kell kiadni.

A fenntartót tájékoztatni kell az eseményről.

Ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal, abban az esetben az intézményvezető által meghatározott szombati napon be kell pótolni az elmaradt munkanapot.

24.2. Bombariadó az iskolában

Minden pedagógussal előfordulhat, hogy veszélyhelyzetben az események középpontjába kerül (pl: Ő veszi fel a telefont a bombával fenyegető hívásakor)

Milyen ismeretekkel kell rendelkezünk, mit tegyünk a tűzszerészek kiérkezéséig?

- a fenyegetés vétele lehetőleg hangrögzítéssel együtt történjen
- a külső telefonokat lehetőleg a fenyegetés vételére kiképzett személy vegye, aki ismeri a kikérdezés, időhúzás technikáit.
- ismerjük az iskola legalapvetőbb, biztonsággal összefüggő adatait:
 - az épület főbb jellemzői
 - létszám
 - bombariadó gyakorisága
 - esetleges gyanúsítottak
 - folyik-e valamilyen építkezés, felújítás
 - az intézményben található veszélyes anyagokat és tárolásuk módját
 - a közmű létesítmények helyét

Bombariadó esetén a rendőrséget az

- intézményvezető vagy
- az általa kijelölt személy tájékoztassa az eseményről (**iskolatitkár**)

Az épület kiürítésekor a teendők:

Alapelv: a bomba már akárhol ott lehet, a legcsekélyebb mozdításra is robbanhat

- az ajtókat, ablakokat hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkenése miatt
- a történeteket ne a hangosbeszélőn egyszerre közöljük, hanem osztályonként az osztályfőnökök útján.
- a helyzet alapján döntsük el, hogy mit mondunk a gyerekeknek
- a kivonulási utakat a gyermekek lekísérése előtt ellenőrizzék a tűzszerészek, mert a gyülekezési helyek egyben potenciális bombahelyek is.
- ha ez nem történt meg, igazítsuk el a gyerekeket, hogy a kivonulás alatt semmihez ne nyúljanak.
- **a gyermekek elhelyezése:**
 - Nyáron: az iskola udvarán
 - Télen: a másik épület tornatermében

- A rendőrség értesítése után tájékoztatni kell az önkormányzatot az eseményről.

- A rendőrséggel történt konzultáció után az intézmény vezetője mérlegeli:
- Mennyi időt vesz igénybe az átvizsgálás, várjanak-e a tanulók.
- Ha az átvizsgálás nem haladja meg a 120 percet, így azt követően folytatni kell a tanítást, és az intézményvezető által meghatározott módon pótolni a kiesett 120 percet.
- Amennyiben a veszélyforrás felkutatása 120 percnél hosszabb időt vesz igénybe, úgy tanítás nélküli munkanapot hirdethet az intézményvezető, melyet – egy hónapon belül - szombati napon kell ledolgozni, ha az intézmény nem rendelkezik felhasználható tanítás nélküli munkanappal.

24.3. Csőtörés, vízhiány

A csőtörést észlelő személy értesíti az iskolához legközelebb lakó személyt, akinek van kulcsa az intézményhez. (Nevék a főbejáratnál találhatóak)

A fővezetékét a lehető legrövidebb időn belül el kell zárni.

Értesíteni kell az illetékes közművet (SZÉPHŐ, VÍZMŰ)

Abban az esetben, ha tanítási idő alatt következik be a fenti esemény, úgy mérlegelni kell a következőket:

- Biztosított-e a tanulók megfelelő munkakörülménye (ivóvíz, WC -használat, étkezés)
- Amennyiben megoldható az előző pont szerinti munkavégzés, abban az esetben a délelőtti órákat meg kell tartani, és délután ügyeletet kell szervezni.
- A mérlegelést követően konzultálni kell a fenntartóval az eseményről és következményeiről.
- Ha a munkavégzés körülményei nem biztosítottak, abban az esetben a felső tagozatos tanulókat haza kell engedni, telefonon pedig értesíteni kell az alsó tagozatos tanulók szüleit, akik dolgoznak, hogy vigyék haza gyermekeiket, illetve, hogy a felügyeletet hogyan oldottuk meg.
- Ha nem biztosítottak a munkakörülmények, amennyiben az iskola rendelkezik fel nem használt tanítás nélküli munkanappal, úgy azt erre a napra ki kell írni. Abban az esetben, ha nem rendelkezik ilyen felhasználható nappal, akkor az intézmény vezetője által kijelölt szombati napon le kell dolgozni a rendkívüli esemény munkanapját.

24.4. Hóakadály

Abban az esetben, ha a délelőtt folyamán olyan nagy mennyiségű hó esne le, ami a vidéki tanulók hazajutását veszélyezteti, értesíteni kell a szülőket, hogy jöjjenek a gyermekükért, illetve ha a közlekedés feltételei nem biztosítottak, arról, hogy a gyermekük kinél marad a városban. Tanítás nélküli munkanap elrendelése csak a fenntartóval történt egyeztetés után lehetséges.

Minden olyan esetben, amit az előző pontban fel nem soroltunk, de veszélyezteti intézményünk tanulóinak, dolgozóinak testi épségét, biztonságát

- Az intézményvezető mérlegel

- Konzultál a fenntartóval (ha van rá ideje)
- Meghozza a legmegfelelőbb döntést

Az intézményvezető távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettesítő vezető a döntéshozó.

25.§ Az intézményi védő, óvó előírások

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

25.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan szemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
 - a menekülési útvonalat,
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- e) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- f) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját külön dokumentumba kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- h) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák /testnevelés, fizika, kémia, technika) baleset- megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- i) Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági szabályzata tartalmazza.
- j) Az iskola tanórai, illetve tanórán kívüli foglalkozásain tanulók gyakorlati és oktatástechnikai műszaki eszközöket csak felügyelet mellett használhatnak.

25.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, mentőt/orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőnek.E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A jegyzőkönyvet a kijelölt személy készíti el.

26.§ A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok- szociális segítő

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A nevelési-oktatási intézmények közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

1. Ha a nevelési - oktatási intézmény a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a szociális segítő személy nevééről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A szociális segítő feladata különösen:

a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

c) gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezetővel történő esetmegbeszélés után írásban értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, javaslatot tesz a veszélyeztetett gyermek helyzetének javítása érdekében. Szükség esetén együttes családlátogatást szervez a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival.

e) Ha a gyermek veszélyeztetettsége a megtett intézkedések ellenére „fokozódik”, a gyermekjóléti szolgálattal történt megbeszélés után védelembe-vételt kezdeményezhet a gyermekvédelmi irodánál.

f) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli támogatás megállapítása céljából, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására,

g) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények / pl: gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb. / címét, illetve telefonszámát.

h) Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásával segítse, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola intézményvezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, szülők és a pedagógusok részére.

27.§ Mindennapi testedzés formái, a sportegyesület és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje

Az iskolában biztosítjuk a mindennapi testedzés, sportolás lehetőségét.(PP)

- az alsó tagozatban a kötelező tanórákon kívül a szabadidős tevékenység terhére,
- a felső tagozaton és a gimnáziumban a szakkörök, edzések és tömegsport foglalkozások rendjét az éves munkaterv szerint a Teleki Diáksport Egyesülettel együttműködve szervezzük

A sportegyesület és az iskolavezetés közötti kapcsolat formája és rendje:

- a sportegyesület vezetője havonta egy alkalommal szóban beszámolni köteles az intézmény vezetőjének az elmúlt időszakban elért sportteljesítményekről, eseményekről
- a sportegyesület vezetője tanév végén írásban köteles beszámolni az intézmény vezetőjének az elért sportteljesítményekről, eseményekről, az egyesület munkájáról, pénzügyi tevékenységéről

A felmentés testnevelés óra alól:

- Az egészséges tanulókat testnevelési óra alól átmeneti időre csak a házi orvos – szakorvos mentheti fel.
- A felmentést köteles a testnevelő tanárnak átadni.
- A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az orvos könnyített – vagy gyógytestnevelés foglalkozást írjon elő a számukra.

28.§ A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

A szabályozást az SZMSZ 6. számú melléklete tartalmazza.

29.§ Rendelkezés a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

A 2007. évi CLII. törvény alapján az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alább felsorolt munkakörök betöltői (a továbbiakban együtt: kötelezett) **a 2007. évi CLII. törvény** (továbbiakban Vnyt.) **mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesznek** a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

(A hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.)

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a dolgozó, aki **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett**, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Ilyen munkakörök az intézményben:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- vezetőhelyettesek.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek

a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően a jogszabályban meghatározottak szerint kötelesek eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Nem kell vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei, technikai szabályozás

- Vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

- A nyilatkozó és az őrzésért felelős munkáltató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten az intézmény páncélszekrényében kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 2007. évi CLII. törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
- Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 2007. évi CLII. törvény 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás szabályai:

- A Vnyt. 14. §-a szerinti, az ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatást (továbbiakban: meghallgatás) a munkáltatói jogkör gyakorlója folytatja le.
- A meghallgatásról a kötelezettet, valamint az intézménynél működő reprezentatív érdekképviselői szerv vezetőjét írásban értesíteni kell oly módon, hogy az értesítést az érintettek a meghallgatás időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal igazoltan átvegyék. Az értesítésnek tartalmaznia kell a figyelemfelhívást arra vonatkozóan, hogy a kötelezett vagyonyilatkozatának általa zárt borítékban őrzött példányát a meghallgatásra vigye magával.
- Amennyiben az érdekképviselő a szabályszerű értesítés ellenére a meghallgatáson nem jelent meg, az a távollétében lefolytatható. Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett nem jelenik meg a meghallgatáson, a meghallgatásra az előző pontban rögzítettek szerint újabb időpontot kell kitűzni.
- Amennyiben szabályszerű értesítés ellenére a kötelezett az ismételt meghallgatáson sem jelenik meg, a munkáltatói jogkör gyakorlója a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálatot haladéktalanul kezdeményezi.
- A meghallgatáson ismertetni kell a kötelezettel a bejelentés tartalmát. A meghallgatáson, a kötelezett jelenlétében lehet és kell az intézménynél és a kötelezettnek zárt borítékban őrzött vagyonyilatkozatokat felbontani és tartalmukat megismerni.
- A kötelezett indítványozhatja, hogy a munkáltatói jogkör gyakorló részére további 5 munkanapot biztosítson arra, hogy állításait bizonyítékokkal támassza alá. Az indítványt és a következő meghallgatás időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell, s ebben az esetben további írásbeli értesítés nem szükséges.

- A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalma:
 - a kötelezett nyilatkozatát a bejelentésben foglaltakra,
 - az érdekképviselő véleményét,
 - a munkáltatói jogkör gyakorló megállapításait, továbbá tájékoztatását arról, hogy kezdeményezi-e vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatását.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kötelezett által írásban beterjesztett bizonyítékokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kötelezett részére át kell adni.

A vagyonyilatkozatok átvétele-átadása, valamint a meghallgatás során az érintettek a tudomásukra jutott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhatnak, kivéve:

- az állami adóhatóság részére a Vnyt. 15. §-a szerinti vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatásához szükséges adatok vonatkozásában,
- bíróság részére a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, vagyongyarapodással kapcsolatos eljárás során.

30.§ Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

1. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, pedagógiai programjának és a házirendjének egy-egy példányát – ha a dokumentumok ettől eltérően nem rendelkeznek - a következő helyiségekben kell elhelyezni:

- iskolai könyvtár
- tanári
- titkárság
- intézményvezetői iroda
- tagozatvezetői iroda

2.A szervezeti és működési szabályzatról, a pedagógiai programról és a házirendről a következő fórumokon lehet tájékoztatást kérni:

- osztályfőnöki órák
- diákközgyűlés
- szülői értekezletek
- szülői fórumok
- az intézményvezető és helyetteseinek fogadóórái

A fórumok időpontjait az éves munkatervben rögzítjük.

3. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje az iskola honlapján megtalálható.

4. Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni

szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. A különös közzétételi listát (5.számú melléklet) az iskola honlapján teszi közzé.

31.§ A szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos szabályok

1. Az SZMSZ hatálya

- 1.) Személyi hatály: kiterjed minden iskolahasználóra.
- 2.) Területi hatály: kiterjed az intézmény saját létesítményeire, illetve a kihelyezett programok helyszíneire.
- 3.) Időbeli hatály: tantestületi elfogadás dátumával lép hatályba.

2. Az SZMSZ érvényessége: a mindenkori módosítást követő fenntartói jóváhagyástól számított 3 évig.

3. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- 1.) Rendszeres felülvizsgálata 3 évenként.
- 2.) Nem rendszeres felülvizsgálat a módosítási igény felmerülése esetén.
A jogszabályi környezet megváltozása miatt a hivatkozásokban szükséges változtatások nem jelentik az SZMSZ módosítását.

4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának módja:

- 1.) Az alkalmazottak részére alkalmazotti értekezleten.
- 2.) A diákok részére osztályfőnöki óra keretében.
- 3.) A szülők részére szülői értekezleten, szülői fórumon.
- 4.) A nyilvánosságra hozatal határideje a hatályba lépést követő 1 hónapon belül.
- 5.) A folyamatos betekintés lehetősége érdekében 1 példány kerül a könyvtárba, 1 példány a titkárságra, 1 példány az intézményvezetői irodába, 1 példány a tanáriba .

5. Az SZMSZ legitimációja

- 1.) A diákönkormányzat véleménye, egyetértése(mellékelve)
- 2.) Az iskolaszék véleménye, egyetértése(mellékelve)
- 3.) A nevelőtestület elfogadása(jegyzőkönyv mellékelve)

Záradékok:

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2020. augusztus 31-ig felülvizsgálta.
2020. augusztus 31-én megtartott értekezletén elfogadta.

Székesfehérvár, 2020. augusztus 31.

Ráczné Kálmán Anikó
intézményvezető

Az SZMSZ mellékletei

- 1) Vizsgaszabályzat
- 2) A 11-12. évfolyam közép és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásaira való jelentkezés eljárásrendje
- 3) Különös közzétételi lista
- 4) A TBG könyvtárának szervezeti és működési szabályzata
- 5) A TBG könyvtárának gyűjtőköri szabályzata
- 6) A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata
- 7) Munkaköri leírások
- 8) Szervezeti ábra
- 9) A fegyelmi eljárás, és a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás szabályozása

1. számú melléklet

Vizsgaszabályzat

I. Év végi osztályzat megállapítása céljából szervezett javító- és osztályozó vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák szervezését miniszteri rendelet szabályozza. Ennek megfelelően iskolánkban a vizsgák szervezése az alábbiak szerint történik:

- Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban van lehetőség.

- Osztályozóvizsgák szervezhetők április 15-től április 30-ig, továbbá augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakokban. Az áprilisi vizsgaidőszakot elsősorban az előrehozott érettségi vizsgákkal összefüggő tantervi követelmények teljesítése céljából, valamint egyéb, alapos indok miatt szervezett osztályozóvizsgák céljából határozza meg az intézmény.

Rendkívüli kérvény esetén, különösen indokolt esetben, a körülmények egyedi elbírálása alapján, intézményvezetői engedéllyel a vizsgaidőszaktól eltérő időpontban is megszervezhető az osztályozóvizsga.

- Az osztályozó- és a javítóvizsgák állhatnak írásbeli, szóbeli, vagy mindkét részből, a tantárgy sajátosságaitól függően. **(Pedagógiai Program 3.8. fejezet A magasabb évfolyamba lépés feltételei)**

- A vizsgák időpontjáról és annak részeiről legalább 15 nappal a vizsga előtt az intézmény tájékoztatja a tanulót **a KRÉTA rendszeren keresztül és postai úton térítvevényes levél formájában.**

- Vendégtanulók esetén ugyanezek a szabályzók érvényesek.

- Az állami fenntartású iskolákból érkező tanulók részére a vizsgák szervezése díjtalan.

- Iskolánk a nem állami fenntartású intézményekből érkező diákok esetében, a tanuló iskolájával való egyeztetés után, a fenntartó idevonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével, egyedi elbírálás szerint jár el.

II. Az érettségi vizsgák szervezése

Az érettségi vizsgák szervezését a 100/1997. kormányrendelet teljes körűen szabályozza. A vizsgák lebonyolításának időrendjét pedig az aktuális tanév rendjét szabályozó miniszteri rendelet tartalmazza.

III. Angol nyelvi szóbeli tudásfelmérés szabályzata

Az Emberi Erőforrások Minisztere által kiadott, mindenkor hatályos tanév rendje rendelet alapján az iskola az idegen nyelvi mérést saját döntése alapján kiegészítheti idegen nyelvi szóbeli tudásfelméréssel is az érintett tanulóknál.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Tagintézménye a 8. évfolyamos tanuló számára kötelezővé teszi a szóbeli angol nyelvi szóbeli tudásfelmérés (továbbiakban: vizsga) teljesítését.

A vizsga időpontja az országos idegen nyelvi mérés időpontját követő időszakra esik, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A vizsga a tanítási órákat követően, délutáni időpontban kerül lebonyolításra.

A vizsga követelményei az intézmény helyi tantervének 4-8. évfolyamára szóló követelményeivel megegyeznek.

A sikeres vizsga (az itt megszerzett 4-es, 5-ös osztályzat) eredményes A2-es szintű szóbeli nyelvvizsgának feleltethető meg, de állami nyelvvizsga bizonyítvány kiállítására nem ad jogosultságot.

A számon kért témaköröket az adott tanév elején közzé tesszük és a tanmenetbe beépítve készítjük fel tanulóinkat.

A témakörök a következők:

1. Family, family events
2. Daily routine
3. Housing
4. School, education
5. Meals
6. Shopping
7. Health
8. Travelling, holidays
9. Entertainment
10. Free time
11. Weather
12. Our environment

A vizsga 3 részből tevődik össze:

- bemutatkozás
- szituációs gyakorlat
- témakifejtés képek segítségével

A vizsgán az évfolyamon tanító szaktanárok vesznek részt, valamint a munkaközösség-és, vagy intézményvezető.

A diákok tételt húznak, mely kidolgozására maximum 10 perc felkészülési idő áll rendelkezésre.

A vizsgáról minden alkalommal jegyzőkönyv készül, melynek a felkészülés során keletkező jegyzet is részét képezi.

A 3 részfeladat értékelése külön-külön történik, a szaktanárok egyéni értékelésének átlaga alapján kerül a végleges érdemjegy megállapításra.

Értékelt területek:

- szókincs
- nyelvhelyesség
- kommunikatív érték
- a feladat végrehajtás sikeressége

A szituációs gyakorlat párban zajlik, a tanulónak lehetősége van ehhez tetszőleges párt választani a vizsga előtt. A beosztással kapcsolatos egyéni kéréseket lehetőség szerint figyelembe vesszük.

A vizsgán ünneplő ruhában kell megjelenni.

IV. Történelem vizsga 10. évfolyam

A kétszintű érettségire való felkészítés keretében történelem tantárgyból a 10.évfolyam valamennyi osztályában (6 évfolyamos, NYEK és AJTP, 4 évfolyamos képzés) számot adnak a tanulók tudásukról.

A vizsga célja az, hogy segítsen felmérni a tanulók tudását nemcsak egy-egy témakörre terjedően, hanem kettő vagy több év anyagából is.

A vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Mind az írásbeli vizsga, mind a szóbeli vizsga jellegét tekintve igazodik a kétszintű érettségéhez.

A két vizsgarész együttes eredményéből alakul ki a vizsga végső érdemjegye. A vizsga osztályzata két darab témazáró dolgozat jegyként kerül be az elektronikus naplóba.

A vizsga leírása és szabályzata az iskolai honlapon (történelem munkaközösség) elérhető.

Az adott év követelményrendszerét, az időpontokat és nyilvánosságra kerülő témákat az adott év munkaterve tartalmazza, melyekről a szaktanárok tanév elején tájékoztatják a tanulókat.

2. számú melléklet

A 11-12. évfolyam közép- és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásaira való jelentkezés eljárásrendje, csoportszervezése

1. A foglalkozásokra való jelentkezésről előzetes igényfelmérés készül

Határidő: március 1.

Felelős: 10. évfolyam osztályfőnökei

2. Az igények alapján az iskolavezetés összeállítja a tantárgyi blokkokat, és erről tájékoztatja az osztályfőnököket, a tanulókat és a szülőket. Ezzel egy időben az iskola minden tanulónak kiadja a foglalkozásokra való jelentkezési lapot.

Határidő: március 30.

Felelős: intézményvezető-helyettes

3. A kitöltött és aláírt jelentkezési lapok összegyűjtése.

Határidő: április 20.

Felelős: 10. évfolyam osztályfőnökei

4. A foglalkozásokkal kapcsolatban a következőkre írásban felhívjuk a szülők figyelmét:

- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítás év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanuló és a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatták. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát. A szülőnek, továbbá ha a tanuló a tizennegyedik életévét betöltötte, a tanulónak írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul vette.

- Az iskola minden év április 20-áig felméri, hogy hány tanuló, milyen szabadon választott tanítási órán kíván részt venni. A tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban kell bejelentenie, amennyiben a tanuló a következő tanítási évben nem kíván részt venni a szabadon választott tanítási órán, illetve jelentkezni kíván a szabadon választott tanítási órára. A tanuló a tanév során egy alkalommal az intézményvezető engedélyével módosíthatja választását.

A tanulót e jogáról írásban tájékoztatjuk.

- A 11-12. évfolyam közép- és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozásaira való jelentkezés eljárásrendje, csoportszervezése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata 2. melléklete szerint történik.
- A 11. évfolyamon a természettudományos tárgyakat (biológia, fizika földrajz kémia) heti 3 órában, a többi választott tantárgyat az alapórán felül heti 2 órában tanítjuk,
- 12. évfolyamon valamennyi választott tantárgyat heti 3 órában tanítjuk, kivéve a matematikai irányultságú osztály esetében a matematika tantárgyat, amely alapóraszám feletti heti plusz 2 órában.

- A választásnál javasoljuk figyelembe venni, hogy a tanuló milyen szabadon választott tantárgyból kíván érettségi vizsgát tenni.

5. A 11-12. évfolyamon az iskola az előzetes igények felmérését követően tantárgyi csoportosításban (blokkrendszerben) biztosítja az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítő foglalkozásokat, például:

I.	II.	III.	
Magyar nyelv és irodalom	Történelem	Biológia	Angol nyelv
Matematika	Kémia	Földrajz	Német nyelv
	Fizika	Digitális kultúra	Olasz nyelv

A megadott táblázat egyes oszlopaiból 1-1 tantárgyat választhatnak a tanulók.

6. Jelentkezési lap a tanév emelt szintű érettségi vizsga előkészítő foglalkozásaira

A választott tantárgyak: 1.....
 2.....
 3.....

Nyilatkozat

A szabadon választott tanítási órákra való jelentkezéssel és az órákon való részvétellel kapcsolatos tájékoztatást megkaptam.

A szabadon választott tanítási órákra történő jelentkezés jogkövetkezményeit tudomásul veszem.

.....

szülő aláírása

.....

tanuló aláírása

Székesfehérvár, 20__.

3. számú melléklet**Különös közzétételi lista**

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
5. Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
6. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
7. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
8. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
9. Iskolai tanév helyi rendje
10. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-a szerint

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/koze_pfoku_beiskolazasi_kereso/!DARI_KifirStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=030192

4. számú melléklet

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola

gimnáziumi könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve és címe:
Teleki Blanka Gimnázium könyvtára
8000 Székesfehérvár
Budai út 7.

I. Könyvtár fenntartója, irányítása, felügyelete, elhelyezése

1. A könyvtár alapítása, jogelődje

A jelenlegi könyvtár abból a "Székesfehérvári Városi Polgári Leányiskola" könyvtárából fejlődött ki, amely 1876 szeptemberében egy osztállyal, 45 tanulóval kezdte meg működését. A könyvtári dokumentumokba pecsételt tulajdonbélyegzők tanúsága szerint az alábbi könyvtártörténeti szakaszokat lehet megkülönböztetni:

Községi polgári leányiskola (1876-1905)

Községi felsőbb leányiskola (1905-1916)

Felső leányiskola (1916-1917)

Leánygimnázium (1917-1927), 1921-től Árpád-házi Boldog Margit községi leánygimnázium
Leányliceum (1927-1932)

Leánygimnázium (1932-1948)

Állami gimnázium 1948-tól leánygimnázium, 1954-től Székesfehérvári Állami Teleki
Blanka Leánygimnázium, 1963-tól vegyes, fiúkat és lányokat egyaránt befogadó gimnázium.

Teleki Blanka Gimnázium (1963-2005)

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola (2005-2012)

Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola (2013-)

2. Könyvtár fenntartója

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

A könyvtár fejlesztési költségeit a KLIK biztosítja. A könyvtár beszerzési keretének felhasználását az intézményvezető ellenőrzi.

3. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja. E feladatkörben ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében, továbbá a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében,
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát,
- a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

Az iskola intézményvezetője

- biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit:
- megbízza a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait,

- jóváhagyja és ellenőrzi a könyvtáros éves munkatervét, mely az iskola munkatervével összhangban készül és annak melléklete.
- jóváhagyja, engedélyezi a dokumentumok beszerzését.
- tanévzáró értekezleten beszámoltatja a könyvtárost a könyvtár éves tevékenységéről.

4. Szakmai kapcsolatok

Személyes kapcsolattartás:

Az iskolai könyvtár együttműködik a megyeszékhelyen működő közkönyvtárakkal (könyvtárközi kölcsönzés, rendezvényeken való részvétel, pályázati együttműködés formájában). A városban működő iskolai könyvtárakban dolgozó könyvtárostanárokkal szakmai műhelyfoglalkozások keretében tartja a kapcsolatot.

A könyvtárostanár a Könyvtárostanárok Egyesületének tagjaként közgyűléseken, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

A kapcsolattartás egyéb formái:

Internetes levelező fórumok (konyvtarostanarok_foruma, bodpeterverseny_informacio), a könyvtárostanárok számára szerkesztett blog (<http://konyvtarostanar.wordpress.com/>) figyelemmel kísérése.

5. A könyvtárostanár helye az intézmény szervezetén belül

A könyvtárostanár a tantestület tagja, és az informatika munkaközösség munkájában vesz részt.

6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az állománygyarapításra szolgáló összeget az intézményvezető a KLIK-en keresztül biztosítja.

A könyvtárostanár az éves beszámolóban rögzíti, hogy az iskolai könyvtár állománya hány egységgel és milyen értékben növekedett, ill. csökkent.

7. Az iskolai könyvtár épületen belüli elhelyezése

Az iskolai könyvtár az intézmény kétemeletes épületének földszintjén, jól megközelíthető, központi helyen található, alapterülete 64 m². Két egymásba nyíló helyiségből áll, az első tér, amelybe belép az olvasó, a kölcsönzótér (25 m²). Ebből a helyiségből az olvasóterembe (39 m²) jutunk, mely maximum 24 fő fogadására alkalmas.

8. Bélyegző: Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola

gimnáziumi tagozat

Székesfehérvár

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni, ügyelve a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Az olvasóterembe a tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be, ezért a táskákat a könyvtár előterében kell elhelyezni. A könyvtár egész területén az étel- és italfogyasztás kerülendő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A beiratkozás módja:

- A beiratkozáshoz egy elektronikus adatlap kitöltése szükséges (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer kölcsönzési modul), amelyen a tanuló legfontosabb adatai (név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, osztály) szerepelnek. A könyvtár a

személyes adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.

- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
- Minden beiratkozott olvasó köteles a könyvtáros felé jelezni, ha személyes adataiban változás következik be.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- a folyóiratok legfrissebb számai,
- muzeális gyűjtemény,
- szakdolgozatok, pályázatok.

Az olvasók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre is kikölcsönözhetik ezeket.

Kölcsönzés:

- A könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet.
- *Az olvasók egyidejűleg maximum 8 könyvet, 6 hanglemezt, 6 hangkazettát, 3 hangzó CD-t, 3 CD-ROM-ot, 1 DVD-t és 4 videokazettát kölcsönözhetnek.*
- A könyvek kölcsönzési határideje 4 hét (a kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható).
- A CD-ROM-ok, hangzó CD-k, DVD-k, videokazetták, folyóiratok kölcsönzési határideje 1 hét (a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható).
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése szólhat egy teljes tanévre.
- Tanév végén a könyvtári tartozásokat rendeznie kell az olvasóknak.
- Nyári szünetre kötelező olvasmányok kölcsönözhetők.
- A könyvtári dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a könyvtárostánár könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi be.
- A kölcsönzéskor a könyvtárhasználó kézjeggyel igazolja a dokumentum átvételét.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók tanuló, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

Az elvesztett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- a dokumentum beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár igénybe vehető szolgáltatásai:

- olvasószolgálat (bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás, irodalomkutatás, esetenként témafigyelés),
- könyv, folyóirat, CD-ROM, DVD, hang- és videokazetta kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- egyéni és csoportos helyben használat,
- kabinetekbe telepített letéti állomány,
- könyvtárhasználati óra (könyvtárostánár tartja),
- könyvtárra épülő szaktárgyi óra (szaktanár és a könyvtárostánár közös óravezetésével),
- versenyfelkészítés (Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny),
- programszervezés (rendhagyó irodalomóra, Népmese Napja, Iskolai Könyvtári Világnap, Teleki Blanka emléknapp, „Veszíts el egy könyvet” játék, kézműves foglalkozás)
- Internet használat,
- szövegszerkesztés,
- fénymásolás (Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.),
- szkennelés.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása:

Kölcsönzési idő heti 32 óra. Ettől eltérő nyitva tartás évenként kerül elbírálásra az igények szerint.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

III. A könyvtár alapfeladatai

III.1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1. Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 7. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik. A könyvtár vétel, csere és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár állományába csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülhetnek. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A dokumentumok vásárlásáért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül a könyvtár számára senki nem vásárolhat dokumentumot.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

Az állomány elhelyezésének fő szempontja: könnyen hozzáférhető, elérhető legyen. A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Az állomány három részre tagolódik:

- szépirodalom
- szakirodalom
- kézikönyvtári állomány

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, a helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez képest védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por). A nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból. A könyvtárhelyiséget megfelelően zárni kell, oda csak a könyvtáros tudtával lehet belépni.

Tartós letétek az alábbi helyeken találhatóak:

- biológia-kémia kabinet,
- matematika-fizika kabinet,
- idegen nyelvi kabinet,
- magyar kabinet.

A könyvtáros a letéti állományról letétenként számítógépes lelőhely-nyilvántartást vezet. A letéti állományért az átvevő pedagógus a felelős. A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál és a portán helyezendőek el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatóak ki a megbízott személyeknek.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a KIK gazdasági szakemberének feladata. A beérkezett dokumentumot először könyvtári nyilvántartásba (leltárkönyv, gyarapodási jegyzék) kell venni, a számlára rá kell írni a leltári számot, és egy példánymásolatot a könyvtárban őrizni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A leltári számot a számlán is kötelező feltüntetni. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Azokat a dokumentumokat (könyv, tartós tankönyv, audiovizuális és elektronikus dokumentum), amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

Formái:

- CD-re, DVD-re kiírt leltárkönyv
- számítógépes nyilvántartás (Szirén Integrált Könyvtári Rendszer)

Az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról, tartós tankönyvekről az alábbi elektronikus nyilvántartást vezetjük: dokumentum típusonként a típust jelölő betűvel és folyószámozással:

- VK (videokazetta)
- HK (hangkazetta)
- CD (műsoros CD lemez, CD-ROM)

- DVD
- T (tartós tankönyv)

Időleges nyilvántartás: időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített

A brosúrákról összesített nyilvántartás készül, a több példányban érkezett azonos kiadványokat egy leltári szám alá írjuk B sorszám jelöléssel. Fogyóanyagként kezeljük, értékhatár korlátozás nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló, és /vagy a mindennapi használatától fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros dönti el, brosúraként kezeli-e a dokumentumot. A brosúrák állományba vételekor a számlánkon jelöljük meg azokat a dokumentumokat, melyeket brosúra-nyilvántartásba vettünk. Ezek darabszámának és árának csökkentett összegével kell, hogy egyezzen egyedi nyilvántartásunk. A csoportos leltárkönyvbe a brosúrákat nem vezetjük be.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyv vezethető. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő rész egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részleges kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárostanárnak hat hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, amelyet ha jóvá- vagy az intézményvezető, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezheti az állomány ellenőrzését. A leltározás végrehajtásáért, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli.
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi.
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás folyamata:

- előkészítés (ütemterv),
- raktári rend kialakítása,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés lezárása

Befejezésként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,

- jóváhagyott leltározási ütemterv,
- hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárról, személyi változás esetén az átvevő és átadó írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány, ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásából, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola intézményvezetője engedélyezi.

Az állomány apasztása

Elavult dokumentumok selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, célszerű figyelembe venni a szaktanárok véleményét. Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címen nem törölhetőek.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Nem szabad selejtezni muzeális értékű dokumentumokat, és amelyet megőrzésre szántunk.

Hiány miatti selejtezés

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.),
- olvasónál maradt,
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásban még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre a könyvtáros csak javaslatot tehet. Az engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. A kivont fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak cserealapként, vagy könyvtári áron, antikváriumoknak megvételre, vagy az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A befolyt összeget a könyvtár gyarapítására kell fordítani.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv: a dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az intézményvezető aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár),
- gyarapodási jegyzék.

A broszúrák nem leltárkötelesek, a hiányzó broszúrákat azonban törölni kell. A törölt broszúrákról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet készíteni /fogyóanyagok/: a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törölt dokumentum(ok) leltári számát és a törlés okát /elvesztett, elavult, megrongálódott/. A könyvtárostánár nem felelős anyagilag ezekért a dokumentumokért.

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

1991. december 31-ig a könyvtár valamennyi tartós megőrzésre állományba vett dokumentumáról cédula-nyilvántartás, ill. katalógus készült:

- raktári kartoték,
- betűrendes katalógus,
- ETO szerinti katalógus.

1992. január 1-től integrált könyvtári (vonalkódos) feldolgozó program segítségével történik a dokumentumok állományba vétele, tartalmi feltárása, az állomány apasztása, az állománystatisztika és a kölcsönzés.

A program elnevezése, változatának száma: Szirén 9... és folyamatosan frissített verziói
Készítő(k) neve, elérhetősége: Mohai Lajos, www.sziren.com; tel.: 0620/5714797

Üzembe helyezés dátuma: 1991.

Felhasználói kód: 494

A program a könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását csak a könyvtáros végzi, végezheti. Minden állományban történt változtatás után napi mentést kell alkalmazni. Az állománystatisztikai adatokat évente ki kell írni DVD-re.

Az állomány adatai elérhetőek az iskola honlapjáról (www.telekiblanka.hu): **Hiba! A hiperhivatkozás érvénytelen.** / online katalógus menüpont alatt. Az online katalógus használatában való jártasság kialakítása a könyvtárhasználati óra tananyaga.

III.2. Az állományra épülő szolgáltatások

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben kell megtervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása (pl. a Bod Péter Országos Könyvtárhasználati Versenyre való felkészítés)
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- muzeális értékű gyűjtemény gondozása
- az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában

5. számú melléklet

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola gimnáziumi tagozatán működő könyvtára szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Gyűjtőköri szabályzat

Alapelvek

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Pedagógiai programjában fő célként határozza meg, hogy értelmiségi pályára, szellemi foglalkozásra készíti fel tanítványait, és elősegíti eredményes továbbtanulásukat.

A tanulók érdeklődését, továbbtanulási irányát, az egyes osztályok profiljait figyelembe véve természetesen egy-egy terület, /pl. matematika, humán vagy reál műveltségkör, valamelyik idegen nyelv/ hangsúlyosabban jelentkezhet egy-egy adott osztály képzésében, de a szellemi és morális érték közvetítés során kiemelten kezeljük és valamennyi tanítványunkra kiterjedően fontosnak tartjuk a következő célok érvényesülését:

- az önálló tájékozódás és ismeretszerzés képességeinek kiterjesztése, a tanulni tanítás, a legkülönbözőbb írott és elektronikus eszközök használatára késztetés, az eltérő források egybevetésére, elemzésére nevelés;
- a kommunikációs kultúra kialakítása, fejlesztése, a megismerést, a tanulást, az emberi kapcsolatokat, az együttműködést, a társadalmi érintkezést szolgáló információk felfogása, megértése, szelektálása, elemzése, értékelése, felhasználása, közvetítése, újraalkotására irányuló késztetés.

A könyvtár olyan sajátos tere az iskolának, ahol a tanuló egységben láthatja a különböző tantárgyak által részekre szabdalt világot. Nyitott szellemi műhely, melyben szabadon hozzáférhetőek a források, eszközök egyéni és csoportos használatra.

Céltudatosan gyűjti azokat az ismerethordozó dokumentumokat, amelyek a nevelésben, oktatásban, művelődésben felhasználhatók. A dokumentumokat tárolja, feltárja, kölcsönzi, és segítségükkel információt szolgáltat.

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskolaintézményvezető jóváhagyásával végzi.

A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Kiadványtípusok

- I. Írásos nyomtatott dokumentumtípusok
 - A. Könyv /szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós tankönyv, tankönyv, segédkönyv/

- B. Időszaki kiadvány /napilap, hetilap, folyóirat/
 - C. Kisnyomtatvány /meghívók, plakátok/
 - D. Kotta
- II. Kéziratok /iskola szabályzatai, pedagógiai programja, tanulók, tanárok jelentős publikációi, OKTV-dolgozatok, nyertes pályázatok, szakdolgozatok/
- III. Audiovizuális ismerethordozók
- A. Képes dokumentumok /fénykép, dia/
 - B. Hangzó dokumentumok /magnókazetta, hanglemez/
 - C. Hangos-képes dokumentum /videofilm, DVD/
- IV. Egyéb információhordozók /közlöny, jogszabálygyűjtemény, menetrend, telefonkönyv, adattár/
- V. Elektronikus információhordozók /CD-ROM, floppy/

1. Szépirodalmi állomány

Szépirodalmi művek	A gyűjtés mélysége
Atfogyó lírai-, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására.	A teljesség igényével
Kötelező és ajánlott olvasmányok	A teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus- és kortárs szerzők teljes életműve	A teljesség igényével
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	Bő válogatással
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	Erős válogatással
Tematikus antológiák	Válogatva
Regényes életrajzok	Válogatva
Történelmi regények	Válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	Erősen válogatva

2. Szakirodalmi állomány

A gyűjtés terjedelme és a gyűjtés szintje	A gyűjtés mélysége
Közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	Lehető teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet közép- és felsőszintű elméleti és történelmi összefoglalói	Lehető teljességgel
A tananyaghoz közvetlen kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek	Teljességgel
A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói	Teljességgel

Munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalom	Teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalom	Gazdag válogatással
a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	Erősen válogatva
Hatosztályos gimnáziumok tantervei, tankönyvei	Válogatva
Oktatási segédletek, munkafüzetek, feladatlapok	Teljességgel
Általános iskolai tankönyvek, oktatási segédletek	Válogatva
A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek	Erős válogatással
A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek	Válogatással
A személyiség formálásával kapcsolatos alapvető művek	Válogatással
Az önműveléssel és a tanulás módszertanával foglalkozó művek	Teljességre törekvően
A fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia és a személyiség-lélektan alpművek	Válogatással
Az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó művek	Válogatással
A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatási irodalma, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal	Erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	Teljességre törekvően
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	Válogatva
Tanulmányi kirándulásokra való felkészülést segítő kiadványok	Válogatva
Fejér megye és Székesfehérvár város helytörténeti kiadványai	Válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumok	Teljességgel

6. számú melléklet

A tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozása a mindenkor érvényes jogszabályok alapján történik.

7. számú melléklet**Munkaköri leírások****Általános intézményvezetőhelyettes
vezetői beosztás munkaköri leírása**

A feladatvégzés helye: a Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola épületei és programjainak helyszínei

Feladat megnevezése: általános intézményvezetőhelyettes

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: Heti 40 óra

A pedagógusok munkaidejét meghatározza:

- tantárgyfelosztás
- órarend
- éves munkaterv, feladatellátási terv
- havi program
- intézményvezetői elrendelés.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Feladata:**Tanügyi dokumentumok készítése, vezetése, ellenőrzése**

- Tanuló-nyilvántartás
- Törzskönyv
- Bizonyítványok
- Naplók (foglalkozási, helyettesítési)
- Vizsgajegyzőkönyvek
- Diákigazolványok nyilvántartása
- Tanulói jogviszonyt nem érintő szülői, tanulói kérvények
- A szabadon választható órák dokumentumai
- Órarend, foglalkozási rend
- Terembeosztás
- Statisztikai és egyéb tanügyi adatszolgáltatás
- Érettségi vizsga dokumentációja

Munkaügyi dokumentumok vezetése

- Érettségi megbízások

Szakmai működés biztosítása**A pedagógiai tevékenységrendszer egyes folyamatai és főbb elemei****Beiskolázás, beíratás**

- Nyílt nap szervezése, lebonyolítása
- A felvételi eljárás szervezése, lebonyolítása
- Az AJTP osztályának beiskolázása
- Előkészítő foglalkozások szervezése
- Tanulói nyelvválasztás

Vizsgaszervezés

- Javítóvizsgák, osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása

- Érettségi vizsgákra való jelentkeztetés, vizsgák lebonyolítása
- Emelt szintű érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása

A helyi tanterv és a tanítási-tanulási tevékenységrendszer tartalmi megfelelése

- A helyi tantervek naprakészsége
- A helyi tantervek megvalósulása, ellenőrzése

Tehetséggondozás

- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások tanulói jelentkeztetése
- Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások szervezése
- Érettségi előkészítők tanulói jelentkeztetése
- Érettségi előkészítők szervezése

Felzárkóztatás, esélyegyenlőséget segítő oktatási, nevelési formák alkalmazása

- Tanulószoza jelentkezések, tanulószoza szervezése

Az intézményi szervezet működése, az oktató-nevelő munka feltételei

Az oktató-nevelő munka szervezése, komfortja

- Szaktárgyi munkaközösség-vezető
- Osztályfőnöki munkaközösségek, osztályfőnökök
- AJTP programfelelős
- Az adminisztratív területen dolgozók munkájának irányítása

Az intézményen belüli információáramlás

- Hirdetőablak naprakészsége
- Iskolai hirdetések

Az intézmény és legfontosabb külső partnereinek kapcsolata

- OH
- AJTP intézményi kapcsolatok
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A nevelés-oktatás tárgyi feltételei

- Az épületek állagának megóvása, karbantartása
- Épület, eszközhasznosítás

A tanulói teljesítmények naprakész értékelése, a szülők és tanulók informálása a tanulmányi teljesítményről, a magatartás-szorgalom értékeléséről

- Fogadóórák felmérése, tanulók, szülők tájékoztatása
- Szülői értekezletek meghirdetése

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár, ...

intézményvezető

Gimnáziumi tagozat intézményvezető-helyettes vezetői beosztás munkaköri leírása

A feladatvégzés helye: a Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola épületei és programjainak helyszínei

Feladat megnevezése: intézményvezetőhelyettes

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Közvetlen felettese: SZMSZ szerint

Munkaideje: Heti 40 óra

A pedagógusok munkaidejét meghatározza:

- tantárgyfelosztás
- órarend
- éves munkaterv, feladat ellátási terv
- havi program
- intézményvezetői elrendelés.

Feladata:

Tanügyi dokumentumok készítése, vezetése, ellenőrzése

- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- eNaplók
- Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvei
- Tanulói fegyelmi ügyek eljárásrendje
- Tankönyvtámogatás dokumentációja
- Statisztikai és egyéb tanügyi adatszolgáltatás
- Szakértői bizottsági szakvélemények dokumentálása

Munkaügyi dokumentumok vezetése

- havi túlóraelszámolás

Szakmai működés biztosítása

A pedagógiai tevékenységrendszer egyes folyamatai és főbb elemei

Beiskolázás, beíratás

- Pályaválasztási kiállítás szervezése, lebonyolítása
- Nyílt nap szervezése, lebonyolítása
- Beiratkozás, nyelvi szintfelmérés

A pedagógiai módszerek, innovációk

- Szakmai pályázatok megírása, lebonyolítása
- Bemutató órák szervezése
- Szakmai napok szervezése
- Belső továbbképzések szervezése

A helyi tanterv és a tanítási-tanulási tevékenységrendszer tartalmi megfelelése

Tehetséggondozás

- Tanulmányi versenyeredmények nyilvántartása
- Tanulói tanulmányi jellegű pályázatok koordinálása

Felzárkóztatás, esélyegyenlőséget segítő oktatási, nevelési formák alkalmazása

- Egyéni foglalkozások jelentkeztetése, egyéni foglalkozások szervezése
- A kulturális programok szervezése, lebonyolítása
- Intézményi hagyományok ápolása
- Emlékműsorok szervezése, lebonyolítása

- Sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- Kirándulások, táborok szervezése, lebonyolítása
- Diákönkormányzati programok szervezése, lebonyolítása
- Környezetnevelési programok szervezése, lebonyolítása
- Egészségnevelési programok szervezése, lebonyolítása
- Közösségi Szolgálat szervezése és irányítása

Az intézményi szervezet működése, az oktató-nevelő munka feltételei

Az oktató-nevelő munka szervezése, komfortja

- Minőségirányítási csoport, mérési felelős
- Gyermek és ifjúság védelemi felelős
- Iskolai könyvtár
- Helyettesítések szervezése, nyilvántartása

A tanév megtervezése, belső munkamegosztás az oktató-nevelő munka folyamatában

- DÖK munkaterv összeállítása
- Tanévnyitó ünnepség megszervezése
- Ballagási ünnepség megszervezése
- Tanévzáró ünnepség megszervezése
- Ügyeleti feladatot ellátása az éves ügyeleti beosztás alapján
- Baleset és tűzvédelmi feladatok

Az intézményen belüli információáramlás

- Havi programok összeállítása, eljuttatása a közvetlen partnerekhez
- Honlap frissítése
- Iskolarádió működtetése

Az intézmény alkalmazotti, szülői, tanulói, közösségi, tevékenységük (ön) szabályozottsága, kapcsolatrendszere

- Szülői szervezetek
- Diákszervezetek

Szociális jelzőrendszer működése, a gyermekvédelmi rendszer működése

- Gyermek és ifjúság védelmi feladatok
- Szakvélemények nyilvántartása, nyomon követése
- Sajátos nevelési igényű gyerekek képzésével kapcsolatos feladatok
- Tanulói szűrések, védőoltások
- Tanulói orvosi vizsgálatok szervezése
- Baleseti jegyzőkönyvek felvétele
- Tanulói biztosítások
- A védőnő és az iskolapszichológus irányítása

Az intézmény és legfontosabb külső partnereinek kapcsolata

- Főiskolai, egyetemi kapcsolatok
- GOSZ
- Önfeljesztő Iskolák Egyesülete
- MEP
- Nemzeti Tankönyvkiadó
- Tankönyvterjesztők

Szervezeti kultúra

- Tantestületi programok
- Másodlagos jelképek naprakésztsége, biztosítása

A nevelés-oktatás tárgyi feltételei

- Eszközfejlesztés
- Pénzügyi pályázatok
- Alapítványok
- Tankönyvrendelés
- Tankönyvosztás

A belső ellenőrzés tervezése, működtetése, a tapasztalatok érvényesítése**A nevelő-oktató munka eredményessége****A tanulók tanulmányi eredményei (tanulmányi eredményesség, tanórán kívüli eredmények, érettségi, versenyeredmények, pályázatok)**

- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények nyilvántartása
- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények nyilvánosságra hozatala
- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények elismerése
- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények elemzése

Neveltségi szint

- A testület nevelőmunkájának egységes alapelvek szerinti segítése
- Szaktanárok nevelési problémáinak kezelése, a nevelési feladatok megvalósításának támogatása
- Tanulói jutalmazások, elismerések
- Tanulói fegyelmezési és fegyelmi ügyek

A partnerközpontú működés**Az intézmény működésének és a működéssel kapcsolatos információknak a megismertetése a közvetlen partnerekkel**

- Az éves munkaterv, havi program megfelelő részeinek nyilvánosságának biztosítása
- Intézményi eredménytáblák, emlékfal

A tanulói teljesítmények naprakész értékelése, a szülők és tanulók informálása a tanulmányi teljesítményről, a magatartás-szorgalom értékeléséről

- A szülői értekezletek megtartásának támogatása

A szolgáltatások megfelelése a partneri elvárásoknak**A mérés és értékelés rendszere****A tanulók tantárgyi mérései (helyi, országos, nemzetközi)**

- Országos kompetencia mérés szervezése, lebonyolítása
- A mérési eredmények elemzése, hasznosítása
- Eseti külső mérések szervezése, lebonyolítása

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Általános iskolai tagintézmény-vezető vezetői beosztás munkaköri leírása

A feladatvégzés helye: a Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola épületei és programjainak helyszínei

Feladat megnevezése: tagintézmény- vezető

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Közvetlen felettese: SZMSZ szerint

Munkaideje: Heti 40 óra

A pedagógusok munkaidejét meghatározza:

- tantárgyfelosztás
- órarend
- éves munkaterv, feladat ellátási terv
- havi program
- intézményvezetői elrendelés.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Feladata:

Törvényes működés biztosítása

Tanügyi dokumentumok készítése, vezetése, ellenőrzése

- Tanuló-nyilvántartás
- Törzskönyv
- Bizonyítványok
- Naplók (foglalkozási, helyettesítési)
- Vizsgajegyzőkönyvek
- Diákigazolványok nyilvántartása
- Tanulói jogviszonyt nem érintő szülői, tanulói kérvények
- Tanulói fegyelmi ügyek eljárásrendje
- A szabadon választható órák dokumentumai
- Órarend, foglalkozási rend
- Terembeosztás
- Statisztikai és egyéb tanügyi adatszolgáltatás

Munkaügyi dokumentumok vezetése

- havi túlóraelszámolás

Szakmai működés biztosítása

A pedagógiai tevékenységrendszer egyes folyamatai és főbb elemei

Beiskolázás, beíratás

- Pályaválasztási tanácsadás
- Beíratás
- Általános iskolai tanulók beiskoláztatása (6, 8 évf.)

Vizsgaszervezés

- Javítóvizsgák, osztályozó vizsgák szervezése, lebonyolítása

A pedagógiai módszerek, innovációk

- Szakmai pályázatok megírása, lebonyolítása

A helyi tanterv és a tanítási-tanulási tevékenységrendszer tartalmi megfelelése

- A helyi tantervek naprakészsége
- A helyi tantervek megvalósulása, ellenőrzése

Tehetséggondozás

- Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása
- Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások tanulói jelentkeztetése
- Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások szervezése

Felzárkóztatás, esélyegyenlőséget segítő oktatási, nevelési formák alkalmazása

- Napközi jelentkezések, a napközi szervezése
- Tanulószoza jelentkezések, tanulószoza szervezése

Az intézményi szervezet működése, az oktató-nevelő munka feltételei

A nevelőtestület kompetenciái, továbbképzések

- Továbbképzések tervezése

Az oktató-nevelő munka szervezése, komfortja

- Szaktárgyi munkaközösség-vezető
- Osztályfőnöki munkaközösségek, osztályfőnökök
- Alsós munkaközösség-vezető
- Az adminisztratív területen dolgozók munkájának irányítása
- A technikai területen dolgozók munkájának irányítása
- Helyettesítések szervezése, nyilvántartása

Az intézményen belüli információáramlás

- Hirdetőablak naprakészsége
- Iskolai hirdetések

Az intézmény alkalmazotti, szülői, tanulói, közösségi, tevékenységük (ön) szabályozottsága, kapcsolatrendszere

- Szülői szervezetek
- "Belső" alapítványok

Az intézmény és legfontosabb külső partnereinek kapcsolata

- Alapfokú oktatási intézmények
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A nevelés-oktatás tárgyi feltételei

- Az épületek állagának megóvása, karbantartása
- Pénzügyi pályázatok
- Épület, eszközhasznosítás
- Iskolai menza, étkeztetés

Neveltségi szint

- A testület nevelőmunkájának egységes alapelvek szerinti segítése
- Szaktanárok nevelési problémáinak kezelése, a nevelési feladatok megvalósításának támogatása
- Tanulói jutalmazások, elismerések
- Tanulói fegyelmezési és fegyelmi ügyek

A tanulói teljesítmények naprakész értékelése, a szülők és tanulók informálása a tanulmányi teljesítményről, a magatartás-szorgalom értékeléséről

- Fogadóórák felmérése, tanulók, szülők tájékoztatása
- Szülői értekezletek meghirdetése

A tanulók tantárgyi mérései (helyi, országos, nemzetközi)

- A mérési eredmények elemzése, hasznosítása

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Általános iskolai tagintézmény-vezető helyettes vezetői beosztás munkaköri leírása

A feladatvégzés helye: a Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola épületei és programjainak helyszínei

Feladat megnevezése: intézményvezetőhelyettes

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Közvetlen felettese: SZMSZ szerint

Munkaideje: Heti 40 óra

A pedagógusok munkaidejét meghatározza:

- tantárgyfelosztás
- órarend
- éves munkaterv, feladat ellátási terv
- havi program
- intézményvezetői elrendelés.

Feladata:

Tanügyi dokumentumok készítése, vezetése, ellenőrzése

- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- Naplók (foglalkozási, helyettesítési)
- Tanuló- és gyermekbalesetek jegyzőkönyvei
- Tanulói fegyelmi ügyek eljárásrendje
- Tankönyvtámogatás dokumentációja
- Statisztikai és egyéb tanügyi adatszolgáltatás
- Szakértői bizottsági szakvélemények dokumentálása

Munkaügyi dokumentumok vezetése

- havi túlóraelszolás

Szakmai működés biztosítása

A pedagógiai tevékenységrendszer egyes folyamatai és főbb elemei

Beiskolázás, beíratás

- Pályaválasztási kiállítás szervezése, lebonyolítása
- Nyílt nap szervezése, lebonyolítása
- Beiratkozás, nyelvi szintfelmérés

A pedagógiai módszerek, innovációk

- Szakmai pályázatok megírása, lebonyolítása
- Bemutató órák szervezése
- Szakmai napok szervezése
- Belső továbbképzések szervezése

A helyi tanterv és a tanítási-tanulási tevékenységrendszer tartalmi megfelelése

Tehetséggondozás

- Tanulmányi versenyeredmények nyilvántartása
- Tanulói tanulmányi jellegű pályázatok koordinálása
- Önképzőkörök szervezése, működtetése

Felzárkóztatás, esélyegyenlőséget segítő oktatási, nevelési formák alkalmazása

- Egyéni foglalkozások jelentkeztetése, egyéni foglalkozások szervezése
- A kulturális programok szervezése, lebonyolítása

- Intézményi hagyományok ápolása
- Emlékműsorok szervezése, lebonyolítása
- Sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- Kirándulások, táborok szervezése, lebonyolítása
- Diákönkormányzati programok szervezése, lebonyolítása
- Környezetnevelési programok szervezése, lebonyolítása
- Egészségnevelési programok szervezése, lebonyolítása

Az intézményi szervezet működése, az oktató-nevelő munka feltételei

Az oktató-nevelő munka szervezése, komfortja

- Minőségirányítási csoport, mérési felelős
- Gyermek és ifjúság védelemi felelős
- Iskolai könyvtár
- Helyettesítések szervezése, nyilvántartása

A tanév megtervezése, belső munkamegosztás az oktató-nevelő munka folyamatában

- DÖK munkaterv összeállítása
- Tanévnyitó ünnepség megszervezése
- Ballagási ünnepség megszervezése
- Tanévzáró ünnepség megszervezése
- Ügyeleti feladatot ellátása az éves ügyeleti beosztás alapján
- Baleset és tűzvédelmi feladatok

Az intézményen belüli információáramlás

- Havi programok összeállítása, eljuttatása a közvetlen partnerekhez
- Honlap frissítése
- Iskolarádió működtetése
- Iskolaújság szerkesztése, megjelenése
- Iskolai évkönyv szerkesztése, megjelenése

Az intézmény alkalmazotti, szülői, tanulói, közösségi, tevékenységük (ön) szabályozottsága, kapcsolatrendszere

- Szülői szervezetek
- Diákszervezetek

Szociális jelzőrendszer működése, a gyermekvédelmi rendszer működése

- Gyermek és ifjúság védelmi feladatok
- Szakvélemények nyilvántartása, nyomon követése
- Sajátos nevelési igényű gyerekek képzésével kapcsolatos feladatok
- Tanulói szűrések, védőoltások
- Tanulói orvosi vizsgálatok szervezése
- Baleseti jegyzőkönyvek felvétele
- Tanulói biztosítások
- A védőnő és az iskolapszichológus irányítása

Az intézmény és legfontosabb külső partnereinek kapcsolata

- Főiskolai, egyetemi kapcsolatok
- Tankönyvterjesztők

Szervezeti kultúra

- Tantestületi programok

- Másodlagos jelképek naprakészége, biztosítása

A nevelés-oktatás tárgyi feltételei

- Eszközfejlesztés
- Pénzügyi pályázatok
- Alapítványok
- Tankönyvrendelés
- Tankönyvosztás

A belső ellenőrzés tervezése, működtetése, a tapasztalatok érvényesítése

A nevelő-oktató munka eredményessége

A tanulók tanulmányi eredményei (tanulmányi eredményesség, tanórán kívüli eredmények, érettségi, versenyeredmények, pályázatok)

- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények nyilvántartása
- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények nyilvánosságra hozatala
- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények elismerése
- Az iskolai és az iskolán kívüli verseny eredmények elemzése

Neveltségi szint

- A testület nevelőmunkájának egységes alapelvek szerinti segítése
- Szaktanárok nevelési problémáinak kezelése, a nevelési feladatok megvalósításának támogatása
- Tanulói jutalmazások, elismerések
- Tanulói fegyelmezési és fegyelmi ügyek

A partnerközpontú működés

Az intézmény működésének és a működéssel kapcsolatos információknak a megismertetése a közvetlen partnerekkel

- Az éves munkaterv, havi program megfelelő részeinek nyilvánosságának biztosítása
- Intézményi eredménytáblák, emlékfal

A tanulói teljesítmények naprakész értékelése, a szülők és tanulók informálása a tanulmányi teljesítményről, a magatartás-szorgalom értékeléséről

- A szülői értekezletek megtartásának támogatása

A szolgáltatások megfelelése a partneri elvárásoknak

- A MIP sikerkritériumainak való megfelelés kontrolja

A mérés és értékelés rendszere

A tanulók tantárgyi mérései (helyi, országos, nemzetközi)

- Országos kompetencia mérés szervezése, lebonyolítása
- A mérési eredmények elemzése, hasznosítása
- Eseti külső mérések szervezése, lebonyolítása

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaköri leírása

A feladatvégzés helye: a Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola épületei és programjainak helyszínei

Munkakör megnevezése: nem szaktanítást végző pedagógus általános iskolában
szaktanítást végző tanár általános iskolában, tanár középiskolában

Besorolási kategória: kinevezési okmány szerint

Közvetlen felettese: SZMSZ szerint

Munkaideje: Heti 40 óra

A pedagógusok munkaidejét meghatározza:

- tantárgyfelosztás
- órarend
- éves munkaterv, feladat ellátási terv
- havi program
- intézményvezetői elrendelés.

Külön megbízásait az éves munkaterv szerint a szaktanári munkaköri leírás kiegészítéseként az SZMSZ mellékletében rögzített munkaköri leírások alapján végzi.

A szaktantárgy tanítására az intézményvezetőtől kapja megbízását az adott tanévre vagy annak egy részére.

Munkáját közvetlenül a munkaközösség vezető irányítja.

Feladata:

- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- a Nkt. 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, illetve nevelő és oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- irányítsa és értékelje a gyermekek, tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét (KRÉTA elektronikus rendszer vezetése)
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok szervezésében, versenyek lebonyolításában, a tanulók városi, megyei, területi, országos illetve nemzetközi versenyekre való felkészítésben, kíséretében,
- a tantárgyával kapcsolatos tevékenységek szervezése (mozi, színház, könyvtár-, kiállítás látogatás, stb.)
- szaktárgyával kapcsolatban szorgalmazza a tanulók informálódását, önművelődését,

- továbbá az intézményvezetői megbízatások teljesítése az alapdokumentumok alapján (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, egyéb szabályzatok).

Kötelessége:

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására,
- a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőket figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt,

Különös kötelessége:

- a pedagógiai program célkitűzései szerint a személyiség fejlesztése, közösség formálása,
- tanmenetet vagy óratervet készít a helyi tanterv szerint, melyet a munkaközösség vezetővel egyeztet,
- tanítási óráit pontosan megtartja, és dokumentálja,
- szaktárgya körében közreműködik a tehetséggondozásban,
- az osztályfőnökkel együtt folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulásban lemaradókat illetve a bukottak felzárkóztatását,
- az érdemjegyek és az osztályzatok megállapítását a pedagógiai program szerint végzi,
- az érdemjegyeket beírja az e- naplóba
- a tanulók témazáró írásbeli munkáit egy évig megőrzi,
- adminisztrációs munkája naprakész legyen,
- a szülői értekezleteken igény szerint, és a fogadóórákon a szülők rendelkezésére áll,
- az iskolai rendezvényeken részt vesz, azokon a rá bízott feladatokat elvégzi,
- munkájáról, szaktárgyának helyzetéről évente, megadott szempontok alapján beszámol,
- a helyettesítési kiírást figyelemmel kíséri, a helyettesítési feladatokat elvégzi,
- közreműködik a pedagógus teljesítményértékelés lebonyolításában.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Munkaközösség-vezető megbízatással járó feladatok

A szaktanári munkaköri leírás a munkaközösség-vezetők esetében az alábbiakkal egészül ki:

Megbízatus: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető feladat-és hatáskörmegosztás szerint az intézményvezetőhelyettesek

A megbízatást a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető adott tanévre adja.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti
- az intézményvezető által átadott területeken szakmai szempontból ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az intézményvezetőnek
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolításában, az intézmény munkájának értékelésében, azt az intézményvezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

Különleges felelőssége:

1. Személyzeti feladatok

- munkaerő - fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása, figyelembe véve az intézmény továbbképzési tervét
- értékelési, jutalmazási javaslatok megfogalmazása

2. Tervezés

- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

3. Technikai döntések

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- szertári szabályzat elkészítése
- tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjének kialakítása

4. Pénzügyi felelősség

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése

5. Bizalmas információk

- kötelessége a személyiségjogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési, értékelési feladatok

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- mérésvezetőként részt vesz a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében
- elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok

- kapcsolatot tart az intézményvezetővel operatív munkája során
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai - pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények

- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

Székesfehérvár,

intézményvezető

Osztályfőnöki megbízatással járó feladatok

A szaktanári munkaköri leírás az osztályfőnökök esetében az alábbiakkal egészül ki:

Megbízatus: osztályfőnök

Közvetlen felettese: intézményvezető, feladat-és hatáskörmegosztás szerint az intézményvezetőhelyettesek

A megbízatást az intézményvezető adott tanévre adja.

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkavert) betartásával és (pl. a házirend) betartatásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl: óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Vezeti a KRÉTA elektronikus napló nyilvántartásait:
 - A tanulók személyi adatait beírja, ellenőrzi naprakészességét, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
 - Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket (ameddig papír alapon kerül vezetésre).
 - A haladási napló kitöltését ellenőrzi, a szaktárgyi órabeírásokat (tananyag, sorszám) hetente ellenőrzi, és a hiányokat pótoltatja (szükség esetén az illetékes vezető értesítésével).
 - Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és az osztályozó napló kitöltését.
 - Rögzíti és összesíti az igazolt és igazolatlan távolmaradásokat, mulasztásokat és késéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve az ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja az osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a pedagógusok elé terjeszti
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs teendőit.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere, az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi problémákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai Házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásokra.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl: iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajnos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A tanulókról gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő-tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, a közösségi szolgálat koordinátora, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz az esetleges megbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az ügyben érintett pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Az intézményi munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a tanuló pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, a továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt a felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

- A tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Pedagógiai Programját, Háziarendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától, a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Diákönkormányzatot segítő tanár megbízáttal járó feladatok
A szaktanári munkaköri leírás az alábbiakkal egészül ki:

Megbízott: diákönkormányzatot segítő tanár

Közvetlen felettese: intézményvezető, feladat-és hatáskörmegosztás szerint az intézményvezetőhelyettesek

A megbízást az intézményvezető adott tanévre adja.

Feladatai:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Fejlesztő pedagógus**

Közvetlen felettese: intézményvezető, feladat-és hatáskörmegosztás szerint az intézményvezetőhelyettesek

Munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Fejlesztő pedagógusi feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók esetében sérülés-specifikus ellátást biztosít a szakértői véleményekben megfogalmazott, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok végrehajtásához, együttműködve az intézmény pedagógusaival, külső szakemberekkel.
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók esetében a Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján tervezi, szervezi a fejlesztő foglalkozásokat.
- Egyéni fejlesztési tervet készít.
- Egyéni fejlődési lapot vezet, melyet tanév végén átad az intézmény vezetőjének.
- A tanév végén a fejlesztés eredményét írásban rögzíti az intézmény által rendszeresített tájékoztatóval.
- A fejlesztő foglalkozásról igazolatlanul távolmaradókat jelzi az intézményvezető-helyettesnek és az osztályfőnöknek.
- Tanév elején a foglalkozáson részt vevő tanulókat kíséri a foglalkozásra.
- A fejlesztő tevékenységhez tartozó dokumentációt folyamatosan vezeti és elzárva tartja.
- A foglalkozásokon használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében. •Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Folyamatos a kapcsolattartása a pedagógusokkal, a szülőkkel szakmai segítségnyújtás a differenciált pedagógiai munka erősítése érdekében, konzultáció, tanácsadás pedagógusok részére, taneszközök, szakkönyvek kiválasztásának segítése, differenciált óravezetési technikák, fejlesztő játékok bemutatása, hospitálás-egyéni megsegítéshez hozzásegíteni a pedagógusokat, hogy minél jobban megismerjék a sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartás zavar fogalmát, tüneteit, kezelésének lehetőségeit, módszereit.
- Munkavégzése során betartja a tűz-és munkavédelmi előírásokat.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum

intézményvezető

munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **pedagógiai asszisztens**

Közvetlen felettese: intézményvezető, feladat-és hatáskörmegosztás szerint az intézményvezetőhelyettesek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb törvényi előírások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport-és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok

- Közreműködik -igény szerint -a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában. Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, nevelőotthonok, gyámügy stb.),segít a gyermekvédelmi adatszerzésben. Adminisztrációs munkák
- Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.
- Átvesszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait. A munkaköri leírás módosításának jogát -a körülményekhez igazodva-a munkáltató fenntartja.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dátum:

Intézményvezető

munkavállaló

Munkaköri leírás iskolatitkár

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Közvetlen felettese:	az intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra Hétfő - Csütörtök: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ Péntek: 7 ³⁰ - 13 ⁰⁰

A) Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a posta feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat
 - hivatalokkal
 - fenntartóval
 - pedagógiai szolgáltatóval
 - stb.
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat
- fogadja a vendégeket
- jó látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét
- elvégzi a diákokkal, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek lebonyolítását
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- kisebb levelezéseket önállóan lebonyolít

B) Különleges felelősége:

- az írásos anyagok (statisztika, elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) elkészítése, témakörök szerinti betűrendes feldolgozása és tárolása
- KRÉTA felület tanulói dokumentációjának kezelése- admin jogkörrel, e ügyintézés
- A felvételi eljárás szervezésében, lebonyolításában való közerműködés
- A beiskolázással kapcsolatos dokumentáció előkészítése, vezetése,

Tervezés:

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- számítógépen vezeti a KIR és a KIFIR adatszolgáltatást
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezési kezeléskor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki!

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról szóló nyilvántartást

C/ Ellenőrzés

- ellenőrzi az irodatechnikai anyagok racionális felhasználását
- ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat, anyagok, törzskönyvek archiválását
- a kiállított bizonyítványokat egyezteteti az osztálynaplóval

D/ Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban van az intézményvezetővel, az intézményvezetőhelyettesekkel
- tantestületi tagjai
- technikai dolgozók
- szolgáltató cégek képviselői

Továbbá, amivel az intézményvezető megbízza.

E/ Munkakörülmények:

- az intézményvezetői iroda mellett önálló irodája van
- az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről a vendéglátáshoz szükséges eszközökről a gazdaságvezetővel együttműködve gondoskodik.
- telefon és számítógép, fénymásoló van az irodában
- a személyi anyagok tárolására lemezszekrény áll a rendelkezésére
- a többi anyag tárolásához az irattárat használja
- személyes holmiját az iroda öltözőszekrényében tárolja
- fénymásolási lehetőség az iskolatitkári irodában
- hűtőszekrény az iskolatitkári irodában
- kávéfőző a tanári szobába

F/ Járandósága

- besorolás szerinti illetmény
- túlmunka díjazása
- jutalom
- étkezési hozzájárulás

Székesfehérvár,

intézményvezető

Munkaköri leírás adminisztrátor

Munkakör megnevezése:	iskolatitkár
Munkavégzés helye:	Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Közvetlen felettese:	az iskola intézményvezetője
Munkaideje:	heti 40 óra Hétfő - Csütörtök: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ Péntek: 7 ³⁰ - 13 ⁰⁰

A) Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- bonyolítja a dolgozókkal kapcsolatos kimenő postai küldeményeket
- dolgozók ügyében hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a posta feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat
 - hivatalokkal
 - fenntartóval
 - pedagógiai szolgáltatóval
 - stb.
- szakszerűen vezeti és tárolja a dolgozókkal kapcsolatos irattári anyagokat
- jó látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét
- ellátja a belépő és kilépő dolgozókkal kapcsolatos teendőket
- gondoskodik a tiszteletdíjak, megbízási díjak, alkalmi munkabérek, valamint egyéb eseti kifizetések jelentéséről (E-Tanker)
- intézi a dolgozók nyugdíjazásával kapcsolatos teendőket
- elkészíti a dolgozók távolmaradásáról a jelentést és továbbítja a táppénzes igazolásokat az Államkincstárnak
- nyilvántartás vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról
- kiadja az igazolást a törvényi szabályozás szerint levont adóelőlegről
- kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, az Államkincstár által megadott határidők, valamint előírásainak betartásáról
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez
- elvégzi az utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyek lebonyolítását
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- kisebb levelezéseket önállóan lebonyolít

B/ Különleges felelősége:

- az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) elkészítése, témakörök szerinti betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés:

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét

- számítógépen vezeti a KIR , E-TANKER adatszolgáltatást, megrendeléseket
- E-Tanker felületen keresztül
 - kötelezettségvállalások beadása
 - számla érkeztetés, teljesítésigazoltatás
 - HR feladatok ellátása:
 - álláshelybetöltési kérelem feladása
 - munkabajárással kapcsolatos ügyek
 - távollétjelentés
 - Tanüggyel kapcsolatos feladatok:
 - megbízások elkészítése (óraadói, érettségi,
- javaslatot tesz az irodaszerek, eszközök beszerzésére

Bizalmas információk kezelése:

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezési kezeléskor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki!

- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógus és többi dolgozó adatváltozásairól (KIRrendszerben)

C/ Ellenőrzés

- ellenőrzi a személyi anyagok karbantartását (átsorolások, előrelépések....)
- ellenőrzi az irodatechnikai anyagok racionális felhasználását
- ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat, anyagok, törzskönyvek archiválását

D/ Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban van az intézményvezetővel, az intézményvezetőhelyettesekkel
- folyamatosan kapcsolatot tart az Államkincstár, fenntartó munkatársaival
- a létszámmal kapcsolatos változásokat írásban jelenti
- tantestületi tagjai
- technikai dolgozók
- szolgáltató cégek képviselői

Továbbá, amivel az intézményvezető megbízza.

E/ Munkakörülmények:

- az intézményvezetői iroda mellett önálló irodája van
- telefon és számítógép, fénymásoló van az irodában
- a személyi anyagok tárolására lemezszekrény áll a rendelkezésére
- a többi anyag tárolásához az irattárat használja
- személyes holmiját az iroda öltözőszekrényében tárolja
- fénymásolási lehetőség az iskolatitkári irodában
- hűtőszekrény a tanári szobában
- kávéfőző a tanári szobában

F/ Járandósága

- besorolás szerinti illetmény

- túlmunka díjazása
- jutalom
- étkezési hozzájárulás

Székesfehérvár,

intézményvezető

Munkaköri leírás Üzemeltetési menedzser

Munkakör megnevezése:	Üzemeltetési menedzser
Munkavégzés helye:	Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Közvetlen felettese:	az intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra Hétfő - Csütörtök: 7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ Péntek: 7 ³⁰ - 13 ⁰⁰

A **Üzemeltetési menedzser** kinevezése, munkaköri feladatainak meghatározása az intézményvezető jogköre.

Utasításokat, feladatokat csak az intézményvezető, tagintézményvezető adhat számára. Segíti az vezetés által hozott nevelési – oktatási feladatok végrehajtását.

Munkájáról rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek, tagintézményvezetőnek, és a munkatervi programnak megfelelően az iskola vezetésének.

A nyári időszakban munkaidejéről az intézményvezető, tagintézményvezető külön intézkedik. Munkaidő alatt az intézményből való távozást, annak célját és előre várható idejét az intézmény vezetőjének, tagintézményvezetőnek be kell jelentenie.

A/ Különleges felelőségek Személyzet

- közvetlenül felelős a karbantartók, az udvaros, a portások, a konyhai dolgozók és a takarítók munkavégzéséért
- közvetetten felelős minden technikai dolgozóért a felvétel, a kiválasztás, a továbbképzés és az értékelés tekintetében

Tervezés

- tervezi a selejtes eszközök felhasználását, értékesítését
- elkészíti a technikai dolgozók szabadságolási tervét
- előkészíti a negyedévi mosó- és tisztítószer – vásárlás tervét az E-Tanker felületen
- megtervezi a szünidei karbantartást

Technikai döntések

- biztosítja az időszakos karbantartás, a nagytakarítás ütemezését és végrehajtását

Pénzügyi döntések terén

- a rendelkezésére álló készpénzellátmány elköltését a beszerzési listák szerint ütemezi
- nagyobb összegű vásárlást az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyével végezhet
- biztosítja, hogy a rendeléseket a meghatározott költségkereten belül teljesítsék

B/ Ellenőrzés foka

- naponta az iskola egész területének ellenőrzése a tisztaság és az esetleges balesetforrás megszüntetése céljából
- E-Tankert felületén keresztül a hibák műszaki bejelentését meg kell tennie (Műszaki hibabejelentés)

- E-Tanker felületen keresztül terembérleti szerződések fel kell töltenie
- figyelemmel kell kísérnie a bérlők szerződés szerinti intézményhasználatát
- szervezi a szükséges Hatósági ellenőrzéseket
- az intézményvezető, tagintézményvezető által kiadott általános irányelvek szerint dolgozik
- naponta ellenőrzi a takarítók munkáját
- napi kapcsolatban kell lennie a karbantartókkal

C/ Kapcsolatok

- kapcsolatban áll a szolgáltató cégek (Városgondnokság, Depónia, Posta, Vízmű, E-on, Telekom, SZÉPHŐ....)
- kapcsolatban áll az iskola területén dolgozó cégek munkahelyi vezetőivel
- Hatósági ellenőrzést végző személyekkel

D/ Munkakörülmények

- telefon a gazdasági részlegben illetve a titkárságon
- a munkatempó gyakran feszített (tanévkezdés, leltár)

Rendezvények idején külön szolgálatot lát el a az intézményvezető, tagintézményvezető megbízása alapján.

Külön díjazás nélkül köteles ellátni a fentiekben felsorolt munkákat, amellyel az intézményvezető, tagintézményvezető esetenként megbízza.

Szabadság kiadása a nyári szünetben történik.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Munkaköri leírás

udvaros

Munkaideje: heti 40 óra
Munkaköre: udvaros
Munkaideje hétfőtől - péntekig 6⁰⁰ órától - 14⁰⁰ óráig tart.

Felel az utcafront és az udvar folyamatos rendben illetve tisztántartásáért, amely magába foglalja az üvegszilánkok, falevelek gyűjtését, a füves területek nyírását.
A rendellenességeket az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek azonnal jelenti.

Téli időszakban iskolakezdés előtt eltakarítja a havat és a bejáratok előtt sózással megszünteti a síkosságot.
Gondoskodik a konténerek kiürítéséről, elszállításáról.

Külön díjazás nélkül köteles ellátni a fentiekben felsorolt munkákat, amellyel az intézményvezető, tagintézmény-vezető esetenként megbízza.

Szabadság kiadása a nyári szünetben történik.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

Munkaköri leírás

karbantartó

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköre: szakmunkás

Munkaideje hétfőtől - péntekig 11⁰⁰ órától - 19⁰⁰ óráig tart.

Feladata a vizesblokkok folyamatos ellenőrzése, az észlelt hibák kijavítása, raktározási feladatok ellátása.

Aktívan részt vesz a leltározási folyamatokban, a javíthatatlan eszközök megsemmisítésében.

Javaslatot tesz, a meghibásodott, selejtezendő, javíthatatlan eszközök mennyiségére és fajtájára, azok esetleges értékesítési lehetőségeire a vagyonvédelem figyelembe vételével. Gondoskodik a javításhoz szükséges anyagok beszerzéséről.

Feladata a záruk, nyílászárók, székek, padok, párkányok, szekrények javítása, neonok, égők cseréje, falak, radiátorok szükség szerinti festése, a vízelvezetők időszakos dugulásának elhárítása.

Ellátja az épület folyamatos karbantartási feladatait. Jelzi az esetleges meghibásodásokat, rendellenességeket, a nagyobb javítások szükségességét.

Feladata a tűzoltó készülékek negyedéves vizsgálata az alábbiak szerint:

- a tervezett telepítési készenléti helyen vannak-e,
- láthatók-e, és a készüléssel szemben állva a címke olvasható-e,
- használatba vétele nem ütközik-e akadályba,
- épek és szelvényekkel el vannak-e látva

Gondoskodnia kell a hiányosságok kijavításáról, a periodikus javítások megtörténtéről, és dokumentálnia kell ezen nyilvántartás alapján.

Munkáját az üzemeltetési menedzser irányításával végzi. A végzett munkáról munkanaplót vezet.

A gyerekek ügyeibe nem avatkozhat, rendellenességet az iskolavezetésnek köteles jelenteni. Szükség esetén kézbesítési feladatokkal bízható meg.

Külön díjazás nélkül köteles ellátni a fentiekben felsorolt munkákat, amellyel az intézményvezető, tagintézmény-vezető esetenként megbízza.

Szabadság kiadása a nyári szünetben történik.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes
Székesfehérvár,

intézményvezető

Munkaköri leírás

takarító

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköre: takarító

Munkaideje : külön beosztás szerint - hétfőtől - péntekig tart.

Takarítja a külön beosztás szerinti területeket.
Minden ajtó kilincsét naponta fertőtleníti.

Naponta letörli a tanári asztalt, a padokat, a tábla előtti krétatartót, hetente egyszer lesikálja a padokat. Feladatkörébe tartozik alkalomszerűen a portaügyelet ellátása.

A szekrényekben a polcokat hetente egyszer letakarítja.

A maga területén gondozza a virágokat, falak törlése, ajtók - ablakok lemosása, oszlopok, párkányok letörlése folyamatosan történjen.

A nyári nagytakarítást köteles ellátni a saját területén.

Munkaideje alatt köteles az iskolában tartózkodni. A munka befejezése után köteles ellenőrizni az ablakok, ajtók becsukását. Amennyiben ebből kár származna, teljes felelősséggel tartozik azt megtéríteni.

Bármilyen észrevétele van, azt elsősorban a gondnoknak, a gazdaságvezetőnek, az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelentse.

Munkafolyamatba épített ellenőrzést az iskolavezetés végez, a tapasztalt hiányosságokat az ellenőrzési naplóba bejegyzi.

Az ellenőrzés tapasztalatait tudomásul veszi, a feltárt hibákat kijavítja.

A gyerekek ügyeibe nem avatkozhat, rendellenességet az iskolavezetésnek köteles jelenteni.

Helyettesítést az iskolavezetés osztja be, melyet a dolgozóval egyeztet.

Szükség esetén kézbesítési feladatokkal bízható meg.

Külön díjazás nélkül köteles ellátni a fentiekben felsorolt munkákat, amellyel az intézményvezető, tagintézmény-vezető esetenként megbízza.

Szabadság kiadása a nyári szünetben történik.

Jelen munkaköri leírás hatállyal lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Székesfehérvár,

intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖNYVTÁROSTANÁR

A feladatvégzés helye: a Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola épületei és programjainak helyszínei.

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár. A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógusi, és könyvtárosi végzettséggel rendelkezik. A könyvtárostánár a könyvtár felelős vezetője.

Besorolási kategória: A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

Közvetlen felettese: SZMSZ szerint

Munkaideje: Heti 40 óra

A könyvtárostánár munkaidejét meghatározza:

- éves munkaterv, feladat ellátási terv,
- havi program,
- intézményvezetői elrendelés.

Külön megbízatásait az éves munkaterv szerint a könyvtárostánári munkaköri leírás kiegészítéseként az SZMSZ mellékletében rögzített munkaköri leírások alapján végzi.

A könyvtárostánár munkaköri feladatai:

I. Vezetői-szervezői feladatok:

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Az intézményvezetővel és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, és pályázatokat készít.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett helyi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Kapcsolatot tart és együttműködik iskolán belül:

- a munkaközösségekkel,
- könyvtári számlákkal kapcsolatos ügyekben a fenntartóval
- az osztálykönyvtárosokkal.

iskolán kívül:

- Könyvtárostanárok Egyesületével, iskolai és közkönyvtárakkal,
- könyvkiadókkal és terjesztőkkel.

II. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány számítógépes feltárását, rekatalogizálását.
- Gondozza az iskolatörténeti és a muzeális állományt.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- Az elveszett és megrongálódott könyvekkel kapcsolatos ügyeket intézi, gondoskodik a könyvtartozások behajtásáról.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Felkelti az igényt az olvasás iránt.
- Referenz-kérdéseket old meg.
- Igény szerint egyénileg is foglalkozik tanulókkal.

IV. Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostánár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Székesfehérvár,

intézményvezetővel

**Munkaköri leírás
laboráns*****Munkaideje: 7.30 – 15.30******hétfőtől péntekig******Laboráns munkakör:***

A szakmai munkaközösség vezetők irányításával ellátja a kémia és biológia, szükség esetén a fizikaszertár eszközeinek rendben tartását, előkészíti a tanórákon szükséges kísérleteket.

Ellátja az iskolai fénymásolási feladatokat.

Ellátja a kézbesítői feladatokat.

Szükség szerint segíti az iskolatitkár munkáját.

intézményvezető

Munkaköri leírások az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevők részére

Intézményvezető

Ez a dokumentum az intézményvezetői munkaköri leírás mellékletét képezi.

Célja, hogy az intézményvezető feladatainak részletezésével biztosítsa az Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) működését meghatározó jogszabályok, valamint egyéb megállapodások országosan egységes alapelvek szerinti minél teljesebb körű érvényre juttatását és végrehajtását.

Az intézményvezető a munkaköri leírásban foglalt feladatokat az AJTP végrehajtásába bevont munkatársaival - önálló intézmények esetén programfelelőssel vagy **programgazdával, többcélú intézmények esetében kollégiumvezetővel, programgazdával, valamint a programban dolgozó pedagógusokkal és egyéb dolgozókkal - közösen, velük együttműködve látja el.**

Vezetési feladatok

- Megteremti az AJTP törvényes és szakszerű működésének belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a program hatékony működését biztosító munkaköri leírások és egyéb intézményi dokumentumok.
- Irányítja a program megvalósításából adódó helyi fejlesztési tartalmak beépítését az intézményi dokumentumokba, különös tekintettel az intézmény pedagógiai programjára.
- Gondoskodik arról, hogy a programra vonatkozó feladatok bekerüljenek az intézmény éves munkatervébe.
- A program finanszírozása alapján biztosítja a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ezek megteremtése érdekében együttműködik a fenntartóval és a program megvalósításával kapcsolatban-javaslatokkal él a fenntartó felé.
- Kijelöli a program előkészítésben és megvalósításában közreműködő pedagógusok személyét (programfelelős, önálló kollégiumnál programgazda, többcélú intézmény esetében programfelelős, programgazda; osztályfőnökök és/vagy csoportvezetők).
- Elkészíti a Program végrehajtásában résztvevő programfelelős, önálló kollégiumnál programgazda, (többcélú intézmény esetében kollégiumvezető, programgazda) osztályfőnökök, és/vagy csoportvezetők általános munkaköri leírásának programra vonatkozó kiegészítéseit.
- Felelős a program feladat- és pénzügyi tervének elkészítéséért, fenntartó részére történő továbbításáért.
- Felelős a program szakmai beszámolójának elkészítéséért, fenntartó részére történő továbbításáért.
- Együttműködik a fenntartóval a program pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Aktívan és konstruktívan közreműködik a középiskola és kollégium kölcsönös együttműködésének folyamatos biztosításában, különös tekintettel a programban résztvevő intézménypár megállapodásában, a közösen elkészített és egyeztetett feladat- és pénzügyi tervében foglaltakban, valamint a közösen finanszírozandó feladatok

megosztására *(önálló intézmények esetén)*.

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek a tanulói terhelés és igények figyelembevételével összehangoltan szervezzék a feladatokat *(többcélú intézmények esetén)*.
- A fenntartón keresztül együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelésért Felelős Helyettes Államtitkárságával (továbbiakban: EMMI), részt vesz az Arany János Kollégiumi és Kollégiumi-Szakközépiskolai Programok intézményei közti kommunikációban.
- A fenntartónak nyújtott javaslataival, információkkal, statisztikai adatokkal, tartalmi kérdésekről alkotott véleményekkel segíti a döntéshozók munkáját.
- Haladéktalanul értesíti minden olyan körülményről a fenntartót, mely a jogszerű és szakszerű programteljesítést akadályozza, késlelteti vagy lehetetlenné teszi.
- Javaslatot tesz az AJTP intézményi támogatásának 12%-át meg nem haladható olyan felhalmozási vagy beruházási költségekről, amely beruházásoknak minimum 5 évig közvetlenül a megvalósítandó Programhoz kell kapcsolódnia.

Szakmai feladatok

- Képviseli az intézményt a programban résztvevő intézmények szakmai együttműködésében (SZTT, AJTPIE), valamint a Tehetségpont hálózatban.
- Felelős a program megvalósításához szükséges továbbképzéseken, konzultációkon, szakmai találkozókra és országos rendezvényeken történő intézményi részvételért.
- Törekszik intézménye részvételének biztosítására a program országos szakmai-, és szervezeti fejlesztésében, közös kiadványok elkészítésében.
- A program minél szélesebb körben történő megismertetése céljából figyelmet fordít a Program helyi PR anyagainak elkészítésére, kapcsolatot tart a helyi és regionális médiával, helyi önkormányzattal.
- Vállalja a programban kialakult jó gyakorlatok terjesztését, ennek érdekében szakmai programokat szervez.

Beiskolázási feladatok:

- A programba történő sikeres beiskolázás érdekében szoros együttműködésre törekszik beiskolázási területének állami és nem állami fenntartásban lévő köznevelési intézményeinek intézményvezetőivel, valamint a programban résztvevő többi intézményvezetővel.
- Ellenőrzi a program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatására vonatkozó helyi feladatok végrehajtását.
- Nyomon követi a programhoz kapcsolódó pályázatot és felügyeli a beválogatás lebonyolítását, valamint gondoskodik a felvételi anyagok biztonságos kezeléséről.

Tartalmi feladatok:

- Ellenőrzi a tanulói tehetségfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések intézményi megszervezését.
- Felügyeli az egyéni fejlesztési tervek elkészítését, és ellenőrzi azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását. Törekszik az önálló iskola és kollégium esetében az egyéni fejlesztési tervek összehangolására.

- A programban résztvevő intézményekkel közösen kialakított alapelvek alapján, részt vesz a programban résztvevő rászoruló tanulók szociális támogatására irányuló helyi rendszer kidolgozásában, ellenőrzi annak működtetését.
- Felelős a Program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, Arany János-i foglalkozási egységek, ECDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, program hétvégék, téli- és nyári táborok megszervezése) intézményi szinten történő kidolgozásáért és végrehajtásáért.
- A program sikeres végrehajtása érdekében koordinálja a tanulók családjával történő együttműködést.
- Általános és egyénre szabott megoldási javaslatokat dolgoz ki a programba felvett tanulók lemorzsolódásának elkerülése érdekében.
- Kialakítja és működteti az AJTP-s tanulók további pályájának követését.

AJTP Programfelelős munkaköri leírás

A programfelelős vagy programgazda Arany János Tehetséggondozó Program (AJTP) intézményi megvalósulásának, az intézmény vezetője által megbízott iskolai vagy kollégiumi felelőse. Tevékenységét ezen munkaköri leírás alapján végzi, amely tartalmát az AJTP-re vonatkozó törvényekben és rendeletekben, az intézmény AJTP-ben való részvételről szóló megállapodásban, valamint külön álló intézmények esetén az iskola és kollégium közötti megállapodásban (többcélú intézmények esetén az intézményegységek között feladat megosztásban) foglaltak határozzák meg.

A programfelelős vagy programgazda a jelen munkaköri leírásában foglaltakat személyesen illetve az AJTP további munkaköreit ellátók (osztályfőnökök, csoportvezetők, programban résztvevő tanárok) bevonásával a megfelelő munkaköri leírás kiegészítésével és a feladat ellátásra történő utasítással látja el.

Tervezési feladatok

- Részt vesz a program feladat- és pénzügyi tervének elkészítésében, valamint javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére, különös tekintettel az osztályfőnökökre és/vagy csoportvezetőkre.
- A program eredményes végrehajtása szempontjából együttműködik a programgazdával/programfelelőssel az önálló iskola és kollégium vagy többcélú intézmény esetén az intézményegységek közötti feladatok összehangolt megvalósításában.
- Részt vesz a program iskolára és/vagy kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak megtervezésében.
- Az osztályfőnökök és/vagy csoportvezetők javaslatai alapján elkészíti a Program-hétfvégék tervzetét.

Szervezési feladatok

- Megszervezi a program iskolára és/vagy kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak végrehajtását (tájékoztatók tartása, nyílt napok szervezése, szóróanyagok elkészítése, a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatása, felvételi eljárás lebonyolítása, a felvételi hétfvégének kollégiumra vonatkozó feladatainak lebonyolítása).
- Az iskola és kollégium közötti megállapodásban (többcélú intézmények esetén az intézményegységek közötti feladat megosztásban) foglaltak alapján megszervezi a p
- A program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, Arany János-i foglalkozási egységek, ECDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, Program-hétfvégék, téli- és nyári táborok megszervezése) intézményi szinten történő végrehajtását.
- Megszervezi a tanulói tehetségfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések lebonyolítását, gondoskodik a mérési eredmények megismertetéséről, kapcsolatot tart a méréseket végző pszichológussal.
- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, és felügyeli azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását (*önálló iskola és kollégium esetében egyéni fejlesztési tervek összehangolása*).
- Részt vesz a szociális és/vagy tanulmányi ösztöndíjak odaítélésében.
- Szervezi a végzett AJTP-s tanulók további pályájának nyomon követését.
- Részt vesz a programban kialakult jó gyakorlatok terjesztésében, s az ennek érdekében tervezett szakmai programok szervezésében.

Pedagógiai, nevelési feladatok

- Segíti a tanulók beilleszkedését.
- Az ifjúságvédelmi felelőssel és az iskolapszichológussal együtt részt vesz a segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldásában.
- Törekszik a programba felvett tanulók lemorzsolódásának csökkentésére.
- Kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, családlátogatásokon.
- Figyelemmel kíséri az AJTP-s továbbképzéseket, javaslatot tesz az azokban résztvevő pedagógusok személyére.

Koordinációs, képviseleti feladatok

- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a programfelelőssel vagy programgazdával.
- Összefogja a programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek vagy a kollégiumi csoportok csoportvezetőinek munkáját.
- Kapcsolatot tart az AJTP-be bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel/programgazdáival.
- Részt vesz az országos AJTP konferenciákon.
- Az intézmény vezetője felkérésére képviseli a Programot a helyi és regionális médiában.

Adminisztrációs feladatok

- Adatokat szolgáltat a kollégium vagy iskola, és a fenntartón keresztül az EMMI számára.
- Részt vesz az intézmény programra vonatkozó szakmai- és pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Ellenőrzi a Programmal kapcsolatos foglalkozási naplót.

Munkaköri leírás AJTP osztályfőnökök

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és hatásköre:

- Meghívás esetén a programfelelőssel együtt részt vesz a térség 8. osztályosainak tartott beiskolázási, pályaválasztási szülői értekezletein.
- A programba felvett diákokat a beiratkozás környékén egy ismerkedési nap keretében, a kollégiumi csoportvezetővel együtt felkészíti a gólyatáborra.
- Lehetőség szerint a kollégiumi csoportvezetővel részt vesz, illetve meglátogatja a tanulókat a gólyatáborban.
- Alaposan ismerje meg tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai programja szerint neveljen, és biztosítsa a tanulók személyiségfejlődését. Segítse a jó osztályközösség kialakulását, amely fejlesztésében együttműködik az osztály diákvezetőivel.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Folyamatosan kapcsolatot tart a kollégiumi csoportvezetővel. Tapasztalatait, észrevételeit megbeszéli az érintett tanárokkal, diákokkal, a tanulók szüleivel. Gondot fordít a dolgozatírás és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű, a lemaradó és a tehetséges tanulókra.
- Lehetőség szerint részt vesz a Programhoz kapcsolódó rendezvényeken.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az osztályban tanító nevelők elé terjeszti; velük közösen dönt az érdemjegyekről.
- A félévi és az év végi osztályozó értekezleten részletesen beszámol az osztály tanulmányi és nevelési helyzetéről.
- Egyéni fejlesztési tervet készít, amelyet évente felülvizsgál, és a programfelelőssel együtt rendszeresen tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat és a szülőket a diákok fejlődéséről, a felmerülő problémákról, hiányosságokról.
- Kapcsolatot tart a Programot segítő szakemberekkel (pszichológus, védőnő, pályaválasztási felelős stb.).
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, szülői értekezletet tart, ahol beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, nevelési kérdésekben tanácsot ad.
- A képzési idő alatt legalább két alkalommal családot látogat, ha szükséges felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő Szolgálattal.
- Az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, ellenőrzi, hogy a szülők látták-e ezeket a bejegyzéseket.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló pontos vezetése, félévi, év végi statisztikák, beszámolók, továbbtanulással stb. kapcsolatos tennivalók).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint figyelemmel kíséri tanórán kívüli tevékenységüket, vigyáz arra, hogy mindez a teherbírásukat ne haladja meg.
- Javaslatokat tesz - az osztályközösség véleményét figyelembe véve - a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére.

- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját.
- Saját hatáskörben - indokolt esetben - legfeljebb 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel elősegíti az eredményes munkát.

Munkaköri leírás AJTP szaktanárok

A dokumentum a szaktanár munkaköri leírásának mellékletét képezi. Célja, hogy a program szerves részét alkotó pedagógiai eszközök, eljárások bemutatásával segítséget nyújtson, irányt mutasson az Arany János Tehetséggondozó Programban dolgozó tanárok számára a fejlesztés folyamatának megismeréséhez, országosan egységes végrehajtásához.

Célja továbbá, hogy meghatározza azokat a többletfeladatokat, melyek elengedhetetlenül szükségesek az átgondolt tervezéshez, az egyéni különbségek megismerésén alapuló tudatos pedagógiai munkához, az eredményes fejlesztéshez.

Ez a dokumentum képezi a kiindulási alapját a szaktanárral szemben támasztott elvárásoknak, a nevelő-oktató munka rendszeres értékelésének, ellenőrzésének is a programot helyi szinten irányítók számára.

A program szakmai munkaközösségei a munkaköri leírást további tantárgy-specifikus elemekkel egészítik, egészíthetik ki.

Általános elvárások

- A szaktanár törekszik arra, hogy a program célkitűzéseit, rendszerét, lényeges elemeit bemutató dokumentumokat (jogszabályi háttér, programleírás, pedagógiai program, helyi tanterv) minél nagyobb mélységben, alaposan, az aktuális újításokat követve megismerje. Elvárható követelmény, hogy a program fő célkitűzéseivel azonosulni tudjon, a feladatok iránt elköteleződjön.
- Nyitott az újdonságokra, a tanulók számára inspiráló, a tanulói tevékenységre és aktivitásra épülő pedagógiai környezetet alakít ki. Pedagógusi kompetenciái fejlesztése érdekében részt vesz az előírt szakmai továbbképzéseken, bekapcsolódik a tantárgyi munkaközösség munkájába, tevékenysége során támaszkodik a program szakmai kiadványaiban megtalálható jó gyakorlatokra.
- Együttműködik a programban dolgozókkal, tevékenységét a kollegialitás, a segítőkészség jellemzi. Részt vesz a problémák megbeszélésében, a tanulói terhelések optimalizálása érdekében az osztályban tanító szaktanárok számára összehívott értekezleteken, az azokon megfogalmazott megállapodásoknak eleget tesz.
- A tudomására jutott tanulókról vonatkozó információt megőrzi, kizárólag az eredményesség növelése érdekében használja fel. Segíti a tanulók beilleszkedését, a hátrányok leküzdését, a kudarcok és sikerek feldolgozását, munkájával hozzájárul a lemorzsolódás elkerüléséhez.

Szakmai feladatai

- Feladata, hogy a rábízott tanulókat minél jobban megismerje. Ennek érdekében tanulmányozza a tanulók pályázati anyagát, igyekszik eleget tenni a közösségi programokra történő meghívásoknak, részt vesz a szülői értekezleteken.
- Rendszeresen követi a tanulói mérésekben történő elmozdulásokat, amelyről feljegyzést, valamint egyéni fejlesztési tervet készít, a tanulókról szaktanári portfóliót vezet.
- A tanítási órákon olyan módszereket használ, melyek illeszkednek az egyéni képességekhez, és a leghatékonyabb eredményt hozhatják. Osztálytermi munkája során igyekszik a legmodernebb óravezetési technikákat (projekt-munka, kooperatív tanulás stb.) is alkalmazni.
- Fejleszti a tanulók tanulási képességeit, a tantárgyhoz alkalmazható tanulási módszerek megismerése érdekében útmutatást, tanácsot ad számukra.

- A tehetséges tanulókat felkarolja, motiválja, menedzseli és segíti. Felkészíti őket az AJTP valamint az egyéb szaktárgyi versenyekre.
- Szükség esetén aktívan részt vesz a tanulók felzárkóztatásában, az egyéni fejlesztési tervben a hiányosságokról feljegyzést vezet.
- Az egyéni fejlesztési stratégia kialakítása, végrehajtása érdekében rendszeresen konzultál a kollégium nevelőivel és szükség esetén a szülőkkel is.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők illetve a vezetés kellően informált legyen minden olyan ügyben, mely a tanulók érdekét szolgálja.
- Tanév végén, illetve az intézményvezető kérésére bármikor írásban beszámol az elvégzett munkáról.

Kapcsolata a tanulókkal, szülőkkel

- Természetes állapotnak tekinti, hogy a tanulók a programba hátrányos helyzetükből adódóan eltérő felkészültséggel, nagyon különböző szocializációs adottságokkal érkeznek. A tanulókkal történő bánásmódját ennek megfelelően a türelem, az esélykülönbségek mérséklésének szándéka jellemzi.

- Rendszeresen egyeztet az intézményvezetővel.
- A program költségvetésének tervezésében való részvétel, megvalósítás során keletkező számlák és bizonylatok ellenőrzése, naprakészen költségvetési táblázatba történő rögzítése.
- Beszámoló pénzügyi fejezetének elkészítése.
- Egyeztetés az intézményvezetővel és a programfelelőssel a programot érintő előrehaladásról.
- Ellenőrzi a megrendelők, árajánlatok meglétét, lebonyolítja az ajánlatkérési eljárást.
- A programban résztvevő megbízottak munkáját segíti és azt gazdasági szempontból koordinálja.
- A könyveléssel egyeztet és információt ad a források felhasználásának nyomon követése érdekében.
- A munkaügyet segíti a megbízások ügyintézésével kapcsolatosan.
- Segíti megtervezni az egyes költséghelyek finanszírozását.
- Pénzigénylés, kifizetések pontos, naprakész adminisztrációját vezeti.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodást, havonta összesítést készít a költségsorok felhasználásáról.
- Számlák kezelése, vezetése, elszámoláshoz előkészítése.
- Útiköltség elszámolás kezelése.
- Megállapodások, megbízási szerződések, elszámolások elkészítése.

Munkaköri leírás AJTP adminisztrátor

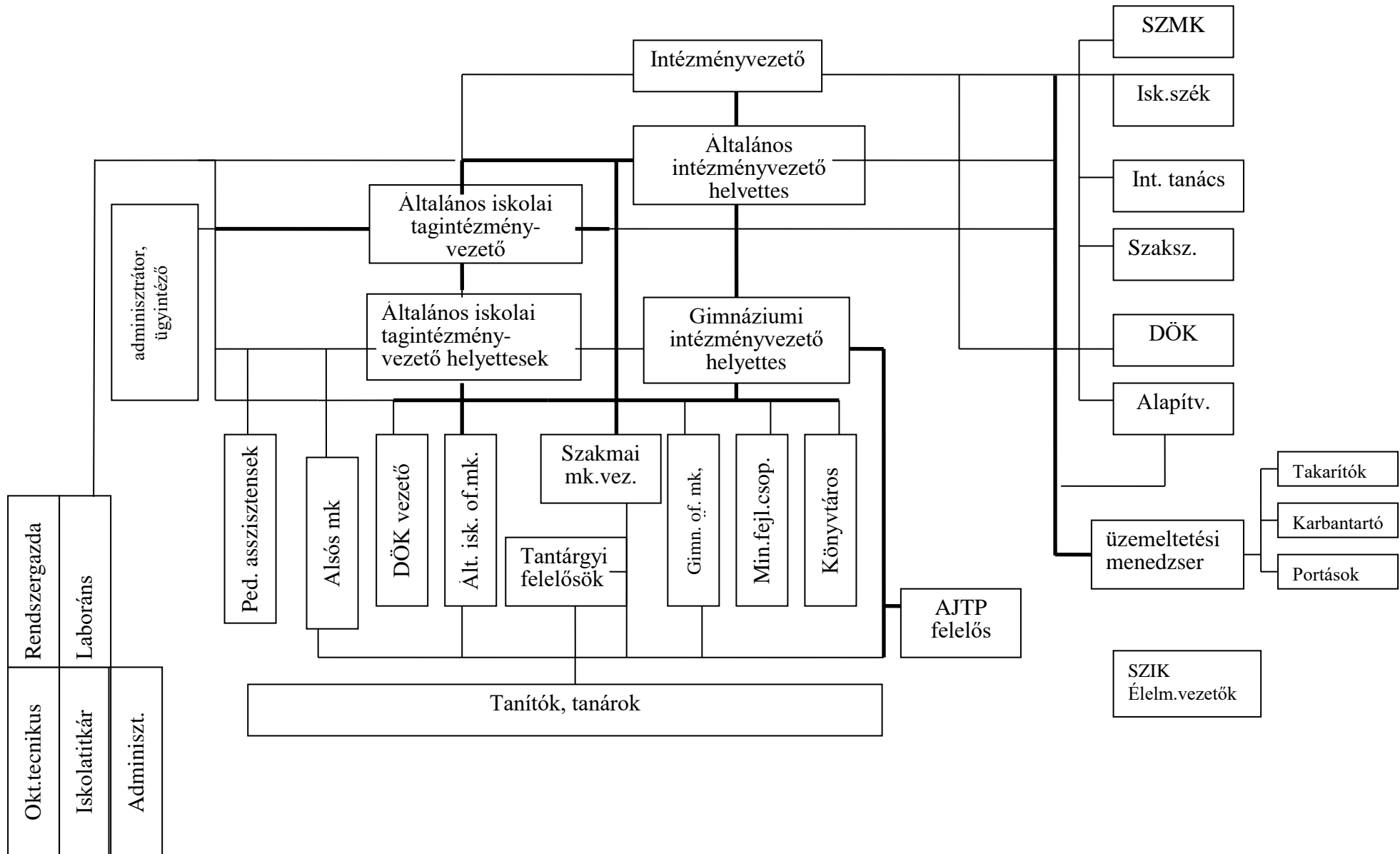
A dokumentum az iskolai/kollégiumi adminisztrátor munkaköri leírásának mellékletét képezi. Célja, hogy a program szerves részét képező adminisztrátori feladatok bemutatásával segítséget nyújtson, irányt mutasson az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő adminisztrátorok számára munkájuk, országosan egységes végrehajtásához.

Általános elvárások

- Az adminisztrátor törekszik arra, hogy a program adminisztrációját biztosító dokumentumokat (feladattervező, felvételi eljárás dokumentációja, szakmai beszámolók, tanulókról vezetett kimutatások) minél nagyobb mélységben, alapossággal, az aktuális újításokat követve megismerje.
- Elvárható követelmény, hogy a program fő célkitűzéseivel azonosulni tudjon, a feladatok iránt elköteleződjön, az általa vezetett dokumentációt a legnagyobb pontossággal, odafigyeléssel vezesse.
- Együttműködik a programban dolgozókkal, tevékenységét a kollegialitás, a segítőkészség jellemzi.
- A tudomására jutott tanulókra vonatkozó információt megőrzi, kizárólag az eredményesség növelése érdekében használja fel.

Szakmai feladatai

- Feladata, hogy közreműködjön a program népszerűsítéséhez szükséges anyagok elkészítésében (szóróanyagok, plakátok stb.).
- Tevékenyen vegyen részt a programot bemutató nyílt nap lebonyolításában, a pályázati folyamat pontos és mindenre kiterjedő adminisztrálásában (diákok értesítése a beavogatás időpontjáról, a felvételi és mérési eredmények rögzítése, felvételi eredmények kipostázása).
- Közreműködik a program feladattervezőjének elkészítésében és a szakmai beszámoló rögzítésében.
- Segíti a szülőkkal, a gyámhatósággal, a családsegítő intézetekkel és a pedagógiai szakszolgálatokkal történő folyamatos kapcsolattartást.
- Az intézményi szintű dokumentációkban nyilvántartást végez a programban résztvevő diákok adatairól, azok esetleges változásairól.
- Segíti az osztályfőnökök, csoportvezetők bennmaradós hétvégékkel kapcsolatos adminisztrációs teendőit (levelezés a programok szervezésében közreműködő intézményekkel, szervezetekkel, külső előadókkal; írásbeli megrendelések elkészítése, postázása; számlák érkeztetése).
- Az egyes tanulókkal kapcsolatos nevelési stratégiája, motiválása során hangsúlyozottan támaszkodik a pszichológiai mérések eredményeire. Tudomásul veszi és elfogadja, hogy az alulteljesítést sokszor valamilyen lelki tényező, trauma és/vagy a megfelelő tanulási képesség hiánya okozza.
- Szaktanári eszközeivel azon is dolgozik, hogy az osztályban (csoportban) tapasztalható ellentétek, kisebbségi érzések csökkenjenek, a közösség ellen ható tényezők mérséklődjenek, megszűnjenek.
- A szülőkkal történő kapcsolattartásában a segítségnyújtás, a konstruktív partneri szerep felajánlása a domináns.



9. melléklet

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában, az 53-60.§-ban, valamint a 2011. évi CXCV. törvény 37-38.§ és 58.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
3. A tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi tárgyalás időpontjáról és helyéről. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
4. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény (ha az ügyben jelentős tény megállapításához különleges szakértelem kell). A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
6. A fegyelmi tárgyaláson a kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
7. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira a jogszabályok rendelkezéseinek ismertetésével, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
8. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál: a tanuló ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembe vételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva kell dönteni.
9. A fegyelmi határozatra tett javaslatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
10. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
11. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a

fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

12. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de legkésőbb a fegyelmi tárgyalást követő nyolcadik munkanapra.
13. A fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
14. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
15. A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
16. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre szintén a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
17. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.
18. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9/B. melléklet

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

1. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
2. 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.
3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
4. 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.
5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az

- egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
 7. 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.
 8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
 9. 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.
 10. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint –15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
 11. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
 12. Ha a felek az egyeztető eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.
 13. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
 14. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
 15. 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.
 16. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Legitimációs záradék:

- 1.) A diákönkormányzat nyilatkozata
- 2.) Az iskola szülői szervezetének nyilatkozata
- 3.) A nevelőtestület elfogadása(jegyzőkönyv mellékelve)

Nyilatkozat

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) nevelőtestületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Diákönkormányzata az SZMSZ módosítási javaslataival egyetért.

Székesfehérvár, 2022. augusztus 31.

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Diákönkormányzat Elnöke

Nyilatkozat

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete képviselője és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) nevelőtestületi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szülői Szervezete az SZMSZ módosítási javaslataival egyetért.

Székesfehérvár, 2022. augusztus 31.

Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
Szülői Szervezet Elnöke

Jegyzőkönyv

Készült: A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestületi értekezletén.

Helye: A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola, Sziget u. épület étterme

Ideje: 2022. augusztus 31.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján

Jegyzőkönyvvezető: Csepleő Cecília

Tárgy: Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Pedagógiai Program, Házi rend módosításainak nevelőtestületi elfogadása

HATÁROZAT

A Székesfehérvári Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény alapdokumentumainak módosításait egyhangúlag elfogadta.

- Pedagógiai Program + Helyi tanterv 2022
- Szervezeti és Működési Szabályzat 2022
- Házi rend 2022

A jegyzőkönyv 6 (hat) példányban készült.

A jegyzőkönyv melléklete: Jelenléti ív

Székesfehérvár, 2022. augusztus 31.

.....

Csepleő Cecília
jegyzőkönyvvezető

.....

Lévayné Egyházi Piroska
nevelőtestület nevében