



A
BUDAPEST XIV. KERÜLETI
TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Budapest, 2022. június 28.

intézményvezető



TARTALOM

I. AZ SZMSZ HATÁLYA	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI.....	4
III. A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium szervezeti rendszere	5
I. Az intézményvezető	5
II. Az intézményvezető segítői.....	6
III. Az intézmény vezetősége	6
IV. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatra jogosultak megnevezése.....	7
V. Vezetők intézményben tartózkodásának rendje	7
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	7
1. Tanulói közösségek.....	7
Diákkörök.....	8
2. Tanári közösségek	9
3. Szülői közösségek	11
4. A „TELEKI BLANKA” Gimnáziumi Alapítvány	11
5. Az intézményi tanács.....	12
5. az alkalmazotti közösség.....	12
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	12
I. A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium nyitva tartása	12
II. A közalkalmazottak munkarendje	13
III. A tanév helyi rendje	14
IV. A tanítási órák, foglalkozások, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	14
V. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	15
VI. A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium helyiségeinek bérbeadása.....	15
VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	15
VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	16
VIII. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	17
IX. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	18
X. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI	18
XI. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA, VALAMINT ANNAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, HASZNOSÍTÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELBŐL A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	19
XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	19
XIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	19
XIV. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA	20
XV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	21
I. Az intézmény külső kapcsolatai.....	21
II. A kapcsolattartás rendje, formája.....	21
XVI. AZ ISKOLAI ORVOS, VÉDŐNŐ FELADATAI	22
XVII. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK	22
XVIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	22
XIX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
I. Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez	23

II. Teendők baleset esetén	23
XX. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM.....	24
XXI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR, STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	24
XXII. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	25
I. A törvényes működés dokumentumai	25
XXIII. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	25
XXIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE.....	25
XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	26
MELLÉKLET.....	28
MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	28
I. Gimnáziumi tanár	28
II. Az osztályfőnök.....	30
III. A szakmai-pedagógiai intézményvezető-helyettes.....	31
IV. A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes	33
VI. A munkaközösség-vezető.....	35
VII. Az iskolatitkár	36
VIII. Az ifjúságvédelemi felelős.....	37
IX. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus/ok	38
X. A rendszergazda	38
XI. Iskolapszichológus	39
2. melléklet.....	42
A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium Könyvtára szervezeti és működési szabályzata	42
3. MELLÉKLET.....	54
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	54

I. AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Személyi hatályosság
A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Betartása minden közalkalmazott számára kötelező.
2. Időbeli hatályosság
Az SZMSZ a jóváhagyástól számítva meghatározatlan időre szól. A kötelező felülvizsgálat a mindenkorai jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.
3. Térbeli hatályosság
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI

1. Megnevezése:

- 1.1. Hivatalos neve: Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium
- 1.2. Közkeletű neve: Teleki Blanka Gimnázium

2. Feladatellátási helye:

- 2.1. Székhelye: Budapest, XIV. kerület, Ajtósi Dürer sor 37. 1146

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: Budapest, XIV. kerület, Mogyoródi út 21. 1149

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosítója: 035247

6. Köznevelési és egyéb feladata:

- 6.1. Budapest, XIV. kerület, Ajtósi Dürer sor 37. 1146
 - 6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
 - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.1.1.2. évfolyamok száma: négy, öt
 - 6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
 - 6.1.1.4. nyelvi előkészítő
 - 6.1.2. az iskola maximális létszáma: 650 fő.
 - 6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

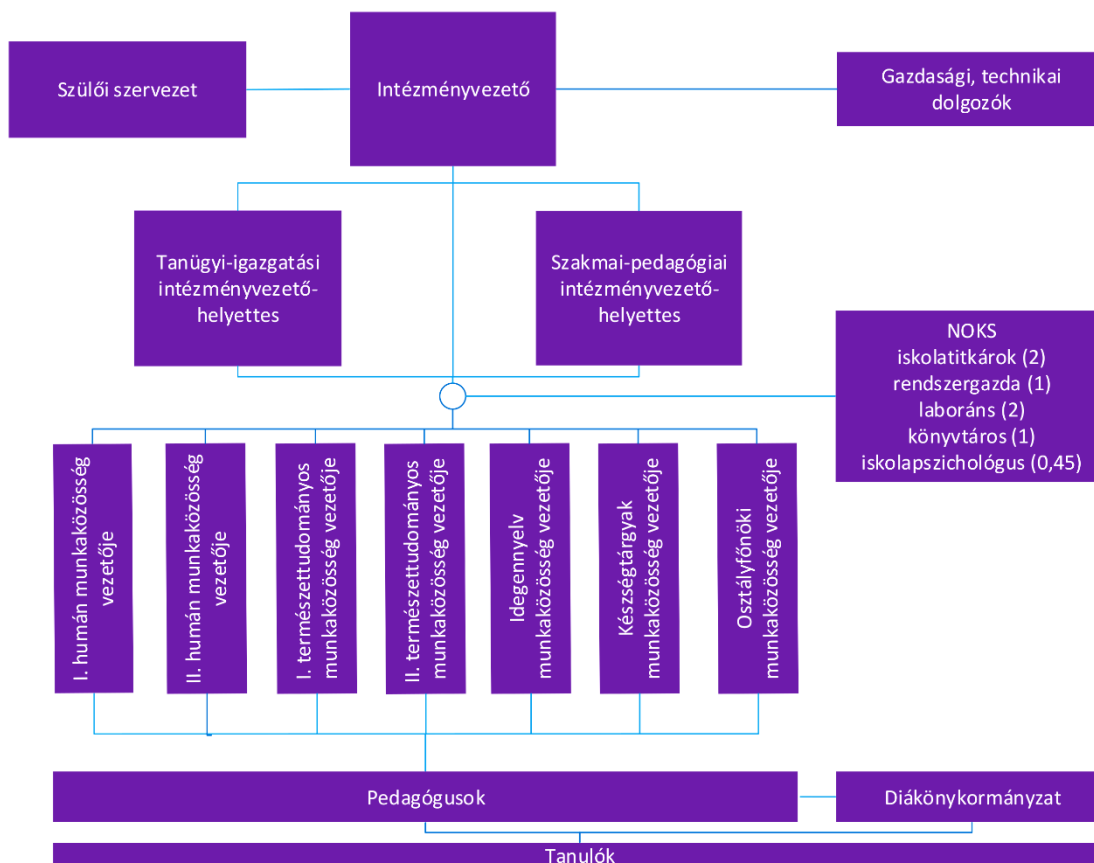
- 7.1. Budapest, XIV. kerület, Ajtósi Dürer sor 37. 1146
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 31675
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 10785 nm
 - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

9. Elérhetőségei:

Az intézmény telefonszáma: 1/460-0671; fax: 1/460-0669
E-mail: info@tbg.hu
web: www.tbg.hu

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium szakmai szervezetének ábrája



I. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézményvezető az Intézmény felelős vezetője. A munkája során betartja és betartatja

- a jogszabályokat;
- a tankerületi igazgató utasításait; valamint
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat.

Az intézményvezető megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik. Fenntartói jóváhagyással, valamint a Közép-Pesti Tankerület igazgatója egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az intézményvezető felelőssége és feladata:

- a) a Gimnázium törvényes és szakszerű szakmai vezetése, a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, vezetése, irányítása;
- b) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- c) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- d) gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- e) előkészíti a tantestület feladatkörébe tartozó döntéseket;
- f) feladata az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése;

- g) a tantestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése;
- h) az Intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének jóváhagyása azokban a kérdésekben, amelyek a fenntartóra többletköltséget nem hárítanak;
- i) az intézmény képvisellete;
- j) A tehetségpont ügyek kezelése, vezetése, a fejlesztést végző kollégák tevékenységének koordinálásával.
- k) megfelelő együttműködés a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, a közalkalmazotti tanáccsal;
- l) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatkör ellátásának megszervezése;
- m) a munkatervben feltüntetett nemzeti és iskolai ünnepek a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium és hazánk hagyományaihoz igazodó, méltó megszervezése;
- n) a fenntartó által biztosított lehetőségek alapján a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos lehetőségeinek megteremtése;
- o) a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések;
- p) a tanulók rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezése (általános orvosi és fogászati szakvizsgálat);
- q) minden egyéb, a munkaköri leírásában szereplő feladat elvégzése.
- r) Az intézményvezető együttműködik az intézményi tanáccsal, a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Közalkalmazotti Tanáccsal, és a diákönkormányzattal.

II. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SEGÍTŐI

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium intézményvezető-helyettesei:

1. tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes,
2. szakmai-pedagógiai intézményvezető-helyettes;

Az intézményvezető közvetlen munkatársaival megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását;

Az intézményvezető irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért.

Az intézményvezetőt távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti a tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes. Az ő akadályoztatása esetén a szakmai-pedagógiai intézményvezető-helyettes. Ha a magasabb vezetők közül senki sem tartózkodik az épületben, a vezetői feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el.

Intézményvezető-helyettesi megbízást csak olyan határozatlan idejű szerződéssel rendelkező, pedagógus munkakörben alkalmazott kolléga kaphat, aki megfelel a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak, és bírja a tantestület támogatását.

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettesek;
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus/ok;
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- a munkaközösség-vezetők,
- a Teleki Blanka Gimnáziumi Alapítvány elnöke.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel, legalább havonta **iskolavezetőségi értekezletet** tart, amelyről emlékeztető készül. Az emlékeztetőt a mellékletét képező jelenléti ívvel együtt iktatni kell.

Szűk vezetői értekezlet: Minden tanítási hét első napján az intézményvezető és a helyettesei a gazdasági ügyintézővel operatív értekezletet tartanak, amelyen megbeszélnek az aktuális heti feladatokat.

Az iskolavezetés tagjai közül az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézményi tanáccsal, a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

IV. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA ÉS HASZNÁLATRA JOGOSULTAK MEGNEVEZÉSE

Hosszú bélyegző:	a bélyegző használója: intézményvezető intézményvezető-helyettesek iskolaitkár
Körbélyegző 1.	a bélyegző használója: intézményvezető
Körbélyegző 2.	a bélyegző használója: tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes
Körbélyegző 3.	a bélyegző használója: szakmai-pedagógiai intézményvezető-helyettes
Körbélyegző 4.	a bélyegző használója: iskolaitkár 1.
Körbélyegző 5.	a bélyegző használója: iskolaitkár 2.

V. VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetői hétfőtől csütörtökig 07.30-tól 16.00-ig, pénteken 07.30-tól 15.00-ig terjedő időszakban az intézményben tartózkodnak – egyeztetett módon -, illetve, amennyiben hivatalos elfoglaltság nem zavarja meg ezt a rendet. Az iskolai programok 20.00-kor befejeződnek. A program befejezéséig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

1. TANULÓI KÖZÖSSÉGEK

Az iskola tanulói: az iskola és a tanulók együttműködését a házirend szabályozza.

- Az osztály képviselői iskolai diákönkormányzatot (DÖK) alakítanak. Ez a közösség a diákok érdekeinek képviselőjére és a saját közösségi élet megszervezésére jön létre.
- Eseti közösségek is létrejöhetnek, például nyári táborozók, sí- és vízitúrázó csoportja, a gólyatábor, gólyabál, szalagavató bál, Teleki-nap, nyílt nap, egyéb iskolai ügyekkel kapcsolatos csoportok stb.
- Eseti és állandó színjátszó csoportok, szakkörök, diáklklubok.

AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉG

Az iskola osztályainak, képzési sajátosságainak meghatározása és kialakítása az intézményvezető feladata. Az azonos évfolyamra járó, (és azonos betűjellel egy csoportba sorolt) közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll, aki az osztály elsődleges pedagógiai irányítója, formálója és kapcsolattartója. Az osztályfőnöki teendők ellátására az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg.

DIÁKKÖRÖK

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyet az igazgató tart nyilván. A pedagógiai programnak megfelelő tevékenységüket az iskola segíti.

DIÁKSPORTKÖR

Intézményünkben a tanuló ifjúság igényének megfelelően Teleki DSK néven diáksportkör alakult. A sportkört az alakuló közgyűlés hozta létre.

A közgyűlést évente legalább egyszer össze kell hívni. A közgyűlés dönt a sportcsoportok indításában, és saját vezetőséget választ. Tevékenységét saját szabályzat alapján végzi.

A diáksportkör elnöke a testnevelő tanárok egyike, aki a sportkör vezetőségi üléseit vezeti.

A sportkör önállóan gazdálkodik és tevékenykedik, de nem önálló jogi személy.

A diáksportkörnek az iskola minden tanulója tagja.

A TDSK minden évben beszámol a tevékenységéről a tanévzáró értekezleten.

ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

A diákjogok érvényesítése és a diákok képvisellete céljából az intézményben diák önkormányzat működik (DÖK). A DÖK munkáját saját SZMSZ-e, és munkaterve alapján végzi.

- A diákönkormányzat (DÖK) jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.
- Az iskola valamennyi tanulója diákönkormányzati képviselőre jogosult, és annak választott képviselője lehet. A képviselőt és a diákönkormányzat vezetésébe kerülése az DÖK SZMSZ-e alapján történik.
- A DÖK a munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár/tanárok segítségével és felügyeletével végzi, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.
- A DÖK és az iskolavezetés rendszeres időközönként megbeszéléseket tart az iskola aktuális programjaival és ügyeivel kapcsolatosan.
- A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az ezen Szervezeti és Működési Szabályzat teremhasználati szabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe, amennyiben ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja, melynek értelmében döntési jogkörrel bír:

- hatáskörei gyakorlásáról,
- saját működéséről és éves munkatervéről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének formáiról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A TANTESTÜLET

1. A tantestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
2. A tantestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
3. A tantestület döntési, egyetértési, véleményezési jogosultságait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
4. Nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv az intézmény pedagógusközössége, a tantestület. A tantestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézet működésével kapcsolatos ügyekben, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
5. **A Teleki Blanka Gimnáziumi Alapítvány évente egy alkalommal kiadja a Teleki Blanka Gimnázium pedagógusai számára alapított Virág István-díjat.**
*Gál Ferenc igazgató 2021-ben, 1.000.000 Ft-os alapítványi hozzájárulással megalapította a kizárólag a Teleki Blanka Gimnázium tanárai számára kiadható „Virág István-díjat”.
Virág István 1959-1980 között volt az iskola igazgatója. A több mint két évtizedes vezetése alatt vált iskolánk nem csak Budapesten, hanem országszerte ismertté. Az iskola koedukációja, az európai hírű ének és zenekara, rajz és művészeti tagozata és az akkor újtárra indított nyelvi tagozatok mind-mind hozzájárultak iskolánk hírnevéhez. Az iskola alapításának 150. évfordulója méltó alkalom arra, hogy évente az iskola egy tanára a dicső elődről elnevezett díjat megkaphassa. Az alapító szándékának megfelelően pedagógusok kaphatják a 100.000 Ft-tal járó díjat és az erről szóló díszoklevelet.*
A Virág István-díjra az iskola nevelőtestülete, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség is tehet javaslatot, amely javaslatról a tantestület titkos szavazással dönt a tanévnyitó értekezleten.
A mérlegeléshez javasolt szempontok a jelöltekre:
 - a. Legalább tíz éve tanítson a Teleki Blanka Gimnáziumban;
 - b. A tanári működése során legyen osztályfőnök;
 - c. Munkája, szakmai tevékenysége hozzon dicsőséget iskolánkra a Teleki Blanka Gimnáziumra.
6. A tantestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kötelező kikérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
7. A tantestület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell döntenet vagy eljárni, illetve egyes jogköreinek gyakorlását delegálja a szakmai munkaközösségre, illetve az osztályban tanító pedagógusokra.

A szakmai munkaközösségre delegálja:

- a) a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- b) a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.
- c) A szakmai munkaközösség évente kétszer tantestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az osztályban tanító pedagógusokra delegálja:

- a) a tanulók magatartás- és szorgalomjegyének jóváhagyását;
- b) a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását;
- c) a tanulók javítóvizsgára bocsátását;
- d) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének a megállapítását;
- e) a tanulmányok befejezésének és az érettségi vizsgára való bocsátásnak a megállapítását.

A tantestület – szükség szerint - a fegyelmi ügy/ek megtárgyalására és a fegyelmi jogkör gyakorlására Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melynek legalább 3 tagja van.

A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Minden tanár a tantárgyá(i)hoz, megbízásához kapcsolódó munkaközösség tagja.

A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével, illetve saját szervezeti és működési szabályzata alapján készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az intézményvezető nevezi ki maximum öt évre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 71. § (5) alapján. A szakmai munkaközösség pedagógusoknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- a) mentorálás;
- b) továbbképzések megtervezése;
- c) belső továbbképzések tartása;
- d) esetmegbeszélések;
- e) műhelytevékenység;
- f) dokumentumok elemzése;
- g) óralátogatások és elemzésük;
- h) tájékoztatás.

A Teleki Blanka Gimnázium munkaközösségei:

- első idegennyelvi munkaközösség: angol nyelv;
- második idegennyelvi munkaközösség: francia nyelv, német nyelv, olasz nyelv
- első természettudományos munkaközösség: matematika, fizika, informatika;
- második természettudományos munkaközösség: kémia, biológia, földrajz, testnevelés;
- első humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalom, mozgóképkultúra és médiaismeret, ének;
- második humán munkaközösség: történelem, társadalomismeret, filozófia, etika, vizuális kultúra;

A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje:

- a munkaközösség-vezetők képviselik munkaközösségeik érdekeit a vezetőségi, nevelőtestületi és egyéb értekezleteken;
- az egyes munkaközösségek vezetői együttműködnek a közös feladatok megvalósításában (pl. témahetek, projektek, pályázatok, felvételi és érettségi vizsgák, tantervek összehangolása);
- a munkaközösség-vezetők tanácsaikkal és észrevételeikkel segítik az intézmény vezetőségének munkáját;
- a munkaközösség-vezetők egymás között egyeztető tevékenységet végeznek;
- a munkaközösségek tagjai kapcsolatot tartanak szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetősége és a munkaközösség-vezetők havi egy alkalommal vezetőségi értekezleten vesznek részt.

b) megbízással kapcsolatos munkaközösségek:

- osztályfőnöki munkaközösség;
- ökoiskolai munkaközösség.

MUNKACSOPORTOK

az iskolában elvégzendő egyes feladatok megoldására az éves munkatervben megjelölt munkacsoportok a tantestület tagjaiból állnak, úgy, hogy minden kolléga legalább az egyik csoportban végez tevékenységet. Ezek lehetnek:

- pályázati munkacsoport;
- tehetség munkacsoport;
- jubileumi munkacsoport;
- közösségi szolgálati munkacsoport;
- a tanulók tanórán túli tevékenységét támogató munkacsoport;
- ifjúságvédelmi munkacsoport;
- stb.

A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

1. Az intézményi Közalkalmazotti Tanács jogköreit a vonatkozó jogszabályok alapján készült közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.
2. Működését saját ügyrendjében rögzíti.

3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai szintű szülői szervezetet (SZMK) hoznak létre.

1. Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szervezeti és működési szabályzat szerint működik.
2. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülők közössége véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
3. A szülők közösségének képviselőit a tantestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához a véleményalkotási jog gyakorlásának figyelembe vételével meg kell hívni.
4. A szülőkkel való kapcsolattartás közvetlen formái: szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt napok, tájékoztató fórumok a leendő középiskolások szülei számára.

AZ OSZTÁLYOK SZÜLŐI KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az osztály szülői közösségével a közvetlen kapcsolattartás az osztályfőnök feladata szülői értekezleteken, egyéni fogadóórákon, e-naplón, elektronikus levelezőrendszeren keresztül. Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartja évente két alkalommal (jelenléti formában vagy elektronikus-rendszeren keresztül szervezve). A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól, az osztályfőnök nevelési programjáról. A februári/májusi szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák, az osztályprogramok megtárgyalása. A leendő osztályok szüleit a tanévet megelőzően – májusban - hívjuk össze. Az értekezlet fő témája: az intézmény követelmény- és képzési rendszerének ismertetése, a tanulóközösségek szervezése, a beiratkozással és tanévkezdéssel kapcsolatos tudnivalók.

A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére.

A SZÜLŐI SZERVEZETTEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülői szervezettel való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a helyettesei feladata. Az intézmény vezetése és a szülők közti kapcsolatot a Szülői Szervezet képviselőivel történő tanácskozáson tartja. A Szülői Szervezetet az intézményvezető hívja össze tanácskozásra évente legalább két alkalommal.

4. A „TELEKI BLANKA” GIMNÁZIUMI ALAPÍTVÁNY

Két pedagógus és három szülő alkotja a kuratóriumot. Megbízásukról a tantestület, illetve az SZMK dönt – évente.

Az alapítvány jogszabályoknak megfelelő működtetéséről az Alapítvány elnöke gondoskodik. Az Alapítvány elnöke tagja az iskolavezetőségnek. Az Alapítvány – iskolai szintű működését az intézményvezető ellenőrzi.

5. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményi tanács a szülők, a tantestület és az intézmény székhelye szerinti Budapest Zugló önkormányzata azonos számú delegáltjából áll.

Az intézményi tanács:

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviselőjét az elnök látja el.

Az intézményvezető évente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza, és eljuttatja a Közép-Pesti Tankerület számára. Az Intézményi Tanács és az intézményvezető kapcsolattartása a feladatellátás függvényében folyamatos. Az intézményvezető vagy megbízott helyettese rendszeresen részt vesz tanácskozási joggal az Intézményi Tanács ülésein.

5. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az iskola alkalmazotti közössége pedagógusokból, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) kollégákból, valamint a fenntartó által foglalkoztatott technikai dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösségi értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

I. A BUDAPEST XIV. KERÜLETI TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM NYITVA TARTÁSA

1. Az Intézmény szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.30 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületének további használatát az intézményvezető engedélyezheti. Amennyiben az épületben rendezvény zajlik, legfeljebb 22 óráig nyitva tarthat az Iskola.
2. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete (továbbiakban: Rendelet) 16. § (1) alapján „Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt – az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni”. Ennek alapján a tanítási idő 7.35-kor kezdődik. Ezt az időpontot minden tanév elején véleményezi a diákönkormányzat és a szülői szervezet.
3. A becsengetés előtt két perccel jelzőcsengő figyelmezteti az órakezdesre a pedagógusokat és a tanulókat. A pedagógus legkésőbb a csengő megszólalásakor elindul abba a terembe, ahol az óráját tartja. A tanulók becsengetésre előkészítik a felszerelésüket, és csendben várják a pedagógust.
4. Két óra közötti szünet időtartama 10, illetve 15 vagy 20 perc. A tanóra védelme érdekében a tanítási órákat lehetőség szerint nem zavarjuk meg. A közleményeket – kivéve az iskolarádióon elhangzókat – a tanítási óra előtt vagy a szünetekben kell elmondani.

5. Ha tanulók csoportosan tartózkodnak az épületben 16.00 óra után, akkor a vezetői feladatokat az adott tanulócsoporthat felügyelő tanár látja el, az intézményvezető megbízása alapján. A tanulók nagyobb közösségét érintő, 16.00 óra után is tartó rendezvényeken megbízott magasabb vezető köteles az épületben tartózkodni a rendezvény végéig.
6. Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi. A könyvtári SZMSZ szakmai tartalmáért a könyvtáros pedagógus felel.

II. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

1. A köznevelésben alkalmazottak munkaidejét, beosztását a megfelelő jogszabályi előírások alapján a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg különös tekintettel az intézmény zavartalan működésére.
2. A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet 17–19. §, valamint az órarend, az ügyeleti beosztás, a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv és az előbbieket alapján készült munkaköri leírások határozzák meg.
3. A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, kapott megbízást. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét (heti 26-32 óra) meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha
 - egy adott munkakör nincs betöltve,
 - ha az adott és betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- a) az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.
- b) Az intézmény az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet.
- c) Az intézményvezető az iskolai tantárgyfelosztást a területileg illetékes tankerület vezetőjével egyeztetve készíti el.
- d) A közalkalmazotti tanács tagjait és elnökét megillető munkaidő-kedvezményt a pedagógus kötött munkaidejének terhére kell kiadni oly módon, hogy a munkaidő-kedvezmény nyolcvan százaléka a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, húsz százaléka a neveléssel-oktatással lekötött idő felső határa feletti kötött munkaidőre essen.
- e) Az Intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni
 - a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,
 - a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.
 - Az intézményi középszintű érettségi vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.
- f) Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében a tanítás elrendelésénél, és az

egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a tantestület tagjai között.

- g) A pedagógus köteles megjelenni a munkahelyen legalább 15 perccel
- az első tanítási órája előtt,
 - az ügyeleti beosztása előtt;
 - a tanítás nélküli munkanapok intézményi programjának kezdete előtt.
- f) A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, valamint annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni – személyesen vagy a levelező rendszerben az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés kiírása céljából.
- g) A pedagógus köteles előrelátható hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az intézményvezető-helyettesekhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. Egyéb esetben legalább egy nappal előbb a pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet:
- a tanóra (foglalkozás) elhagyására;
 - a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására
 - a kihelyezett (nem az iskolában tartott) tanórákra.
- h) A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes engedélyezi.
- i) A tanórák védelme, valamint a lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani, amennyiben ez lehetséges. A szaktanár köteles tanmenet szerinti szakórát tartani abban az esetben, ha a helyettesítéssel a tanóra (foglalkozás) előtt legalább egy nappal bízták meg.
- j) Az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét kikérve ad megbízást a pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli (állandó vagy eseti) feladatokra.
- k) A pedagógus egyéb általános feladatait a nevelési program, részletesen pedig az az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek mintái az SZMSZ mellékletét képezik. A tanév kezdetén minden pedagógus átveszi és aláírásával megerősíti az adott tanévre vonatkozó munkaköri leírását.

III. A TANÉV HELYI RENDJE

1. A nevelésért és oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza a tanév rendjét. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyel fejeződik be.
2. A tanév helyi rendjét a vezetőség készíti elő, a tantestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
3. A tanévnyitó értekezleten a tantestület az alábbi kérdésekben dönt:
 - a nevelő-oktató munka tartalmi változásai, a tanév feladatai;
 - az iskolai rendezvények és ünnepélyek (időpont, téma);
 - a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálata;
 - az átfogó mérés-értékelések rendje;
 - a tanítás nélküli munkanapok (program és időpont);
 - az éves munkaterv jóváhagyása.
5. A tanév első napján osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal a tanév rendjét, valamint a házirendet. A baleset- és munkavédelmi oktatást a tanév első szakóráin meg kell tartani, az előírásokat pedig ismertetni kell. Az első szülői értekezleten az osztályfőnök a fenti szabályzatok tartalmáról tájékoztatja a szülőket.

IV. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

1. A pedagógus a nevelő-oktató munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végzi a teremrend által kijelölt termekben.

2. Tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után, illetve előttük (de legkorábban 7.35-től) és azok között, amennyiben az a tanulók és a pedagógusok kötelező elfoglaltságait nem zavarja.
3. A kötelező tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.35-kor kezdődik, az utolsó (9. óra) óra 15.45-ig tart.
4. Az intézményvezető rendkívüli esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
5. A tanóra védelme érdekében a tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai, valamint azon intézmények képviselői jogosultak, amelyekkel az Intézmény együttműködési megállapodást kötött. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák a megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet.
6. A kötelező általános orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. A kötelező fogászati szűrővizsgálat – lehetőség szerint – a tanítási idő után történik. A tanév elején elkészített beosztás alapján az osztályokat az osztályfőnökök vagy a helyetteseik a vizsgálat helyszínére kísérik.

V. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

1. A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium homlokzatát címertáblával a Közép-Pesti Tankerület látja el, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztítatása a megbízott személy feladata.
2. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
 - a. a közösségi és egyéni tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
 - b. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
 - c. az energia felhasználással való takarékoskodásért;
 - d. a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
3. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.
5. Vagyonvédelmi okok miatt a tanulók ruházatának, felszereléseinek védelme érdekében, azt lehetővé tévő szekrényeket biztosítani kell.

VI. A BUDAPEST XIV. KERÜLETI TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSA

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium helyiségeinek bérbeadása a fenntartó joga, amelynek különös tekintettel kell lennie arra, hogy az intézményi feladatellátás a bérbeadás miatt ne sérüljön. A fenntartó e jogát az intézményvezető véleményének kikérésével gyakorolja.

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanulók a tanítási órán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyertek, megjelenésük kötelező a foglalkozásokon.

Intézményünkben az alábbi tanórán kívüli, szervezett foglalkozási formák vannak:

- a) szakkörök, énekkar-zenekar, korrepetálás, diáksportkör, önképző körök, tanulmányi-és sportverseny, tömegsport, könyvtár, kulturális rendezvények, tanfolyamok, tanulmányi kirándulások.

Tanórán kívüli foglalkozások

- a) Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítja az iskola, ha a jelentkezők száma a szakkör jellegétől függő létszámot. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.
- b) Az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik. A ének-és zenekar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- c) A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az intézmény rendelkezésére álló, erre a célra fordítható órakereten belül teljesíthető. A korrepetálás fő célja a differenciált foglalkoztatás - egyes tanulókra vagy tanuló csoportokra - kötelező jelleggel, a szakszolgálatok szakértői véleménye vagy szaktanári javaslatra történik.
- d) A diáksportkör (DSK) a tanulók rendszeres testedzésének kielégítésére, versenyeken való eredményes részvételére alakult meg. A feladatkörébe tartozik a tanrendbe iktatott testnevelési órák mellett a mindennapi testedzésnek lehetőséget biztosítani. Mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik. A tanulóknak lehetőséget nyújt a sportkörüli foglalkozásokon, kerületi, fővárosi és országos versenyeken való részvételre. A DSK önállóan gazdálkodik, kiadásait költségvetési támogatásból, tagdíjából és a tornaterem bérbeadásából adódó bevételekből fedezi. Gazdálkodását a gazdasági vezető ellenőrzi, aki tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. A tömegsport célja a tanulók mozgásigényének kielégítése.
- e) A tanulmányi-és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók a kerületi, fővárosi, országos meghirdetésű versenyekre való felkészüléshez szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.
- f) A könyvtár működési rendjét és feladatait részletezve az SZMSZ melléklete tartalmazza.
- g) Kulturális rendezvények, múzeum, színház, mozi, tárlat, kiállítás látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben ehhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.
- h) A tanulmányi kirándulások az éves munkatervben rögzített tanítási napokon, vagy tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetben – a diákok és a szülők kérésére önköltséges alapon - szervezhetők. A kirándulás költségeinek vállalásáról a szülők írásban nyilatkoznak.

VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

- a) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az intézmény munkarendjével szorosan összefüggő ünnepi rendezvények
 - tanévnyitó ünnepély – minden tanév szeptember 1-jén
 - szalagavató bál
 - ballagási ünnepély - Az adott év ballagási ünnepséget az aktuális 11. évfolyam szervezi mindenre kiterjedően, (meghívó, program, ünnepség és műsorszervezés, ballagási búcsúajándékok) együttműködve a 12. évfolyamos osztályfőnökökkel.
 - tanévzáró ünnepély – a tanév utolsó napján

- nemzeti ünnepeink (október 23. és március 15.) méltó megünneplésének módja és formája kötetlen, a szervezők elképzelése szerint alakulhat. Az ünnepélyek rendjét és a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.
 - nemzeti emléknapok – az aradi vértanúk emléknapja, a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, a holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja és a nemzeti összetartozás napja (a felelősöket az éves munkaterv tartalmazza)
 - a megemlékezéseket iskolai ünnepség vagy osztályfőnöki órák keretében tartjuk.
- c) Kötelező iskolai ünnepi öltözetek:
Az ünnepi viselet lehet elegáns, - sötét és fehérrel kombinált - alkalmi öltözet, vagy a telekis póló illetve pulóver az ünnepség jellegének megfelelően. Az érettségi vizsgákon és a nemzeti ünnepeken az elegáns ünnepi öltözet viselete kötelező.
- d) A megemlékezések rendezőit az intézményi munkaterv jelöli ki.
- e) Az intézmény működéséhez kapcsolódó főbb hagyományaink, rendezvényeink
- iskolai szintű versenyek, valamint budapesti és országos tanulmányi versenyek iskolai fordulói
 - rendhagyó tanórák (vendégelőadók közreműködésével)
 - iskolai szintű sportversenyek, Sportnap
 - tematikus kiállítások diákjaink munkáiból
 - tematikus napok: Nyelvek Napja
 - Pályaorientációs nap
 - Témahetek
 - DÖK-nap
 - vízitábor
 - sítábor
 - külföldi tanulmányi utak

A felsorolt programok szervezését és felelőseit az intézményi munkaterv tartalmazza.

g. Minden az iskola által szervezett nyári tábor időszaka a szervező és a kísérő tanárok számára munkanapnak számít, nem a szabadság terhére vesznek részt az iskola pedagógusai.

VIII. A TANULÓI FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. A Rendelet 4.§ (1) q), valamint a Nkt. 58. § (14) pontja alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:
 - a. A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, abban az esetben, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának – legvégső - határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőjét tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
 - b. A tantestület bízta meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, a tantestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A tantestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős minden esetben részt vesz a tárgyaláson.
 - c. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző tantestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló tantestülettel.
 - d. A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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. 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 intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- e. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó tantestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

IX. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A Rendelet 53.§ (2) értelmében „Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.” Az eljárás „célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében”.

1. Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad 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. Egyeztető eljárást csak abban az esetben folytatunk le, ha a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő azzal egyetért.
4. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
5. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 intézményvezető 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.
7. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
8. 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.
9. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
10. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 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. 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.
13. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
14. A Rendelet 53.§ (4) felhatalmazása alapján a harmadik kötelességszegéskor 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.

X. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

Az intézményben a minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalok fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettese engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményvezető vagy helyettese aláírásával és intézményi bélyegzővel ellátva tehető ki. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

XI. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA, VALAMINT ANNAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, HASZNOSÍTÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELBŐL A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A Nkt. 46. § (9) előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

19

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, mely az intézményi SZMSZ melléklete.

XIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljait, elveit a jogszabályi keretek figyelembevételével egyrészt az intézmény pedagógiai programja, másrészt az intézmény éves munkarendjében megfogalmazott ellenőrzési terv tartalmazza.

1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az intézményvezető;
 - az intézményvezető-helyettesek;
 - a munkaközösség-vezetők.
2. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. A tantestület tagjainál végzendő ellenőrzéseknél kiemelt figyelmet fordít a gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.
3. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

4. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről, az ellenőrzések következményeként megfogalmazott feladatokról az ellenőrzést végző vezetők rendszeresen beszámolnak a tantestület, illetve az érintett munkaközösségek előtt.
5. Az ellenőrzés elvei:
 - A pedagógiai ellenőrzéskor vizsgálni kell a nevelési-oktatósi tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket stb.
 - A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.
6. Az ellenőrzés területei:
 - tanítási órák, foglalkozások;
 - eseti bejelentett óralátogatás;
 - tematikus óralátogatás;
 - random óralátogatás;
 - az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése;
 - a szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása;
 - a tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások; sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei;
 - az intézményvezető által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.
7. Az ellenőrzést végzők feljegyzést készítenek az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítik az értékelés lényegét. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
8. Az ellenőrzés elemei:
 - A tervezett ellenőrzést végző személyek időben, legalább 3 nappal korábban értesítsék az ellenőrizendő pedagógust.
 - Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját,
 - az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan,
 - A tapasztalatokat értékelő-elemző megbeszéléseken vitassák meg. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét.
 - Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, a munkaközösség-vezető, esetleg külső szakember közreműködésével az ellenőrzést többször meg kell ismételni.
 - A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét.
 - Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az elektronikus naplóban és a szakköri stb. naplóban).

XIV. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.

Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyon és személyi biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- a) iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévvzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók,
- b) szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei,
- c) értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- d) minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

I. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Közép-Pesti Tankerülete
 2. a Budapest Főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai
 3. a „TELEKI BLANKA” Gimnáziumi Alapítvány
 4. a kerület és a vonzáskörzet általános iskolái, a kerület középiskolái
 5. az iskola-egészségügyi szolgálat
 6. a gyermekjóléti szolgálat
 7. a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek
 8. a XIV. Kerületi Rendőrkapitányság
 9. a pedagógiai szolgáltatók
 10. az Egyetemek, főiskolák (ELTE, KRE)
- a) Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás és az intézményvezetői eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki munkát támogató és ifjúságvédelmi munkacsoport tagjai, valamint a tanulók tanórán túli tevékenységét támogató munkacsoport.
- b) A kapcsolattartás minden esetben írásbeli megkeresés útján történik (lehet elektronikus formában is).
- c) A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.
- d) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős nevééről, fogadó órájának időpontjáról a szülőt az elektronikus naplón keresztül tájékoztatni kell.
- e) A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:
- szociális szolgálat;
 - gyámügyi iroda, gyámhivatal;
 - családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
 - tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság;
 - nevelési tanácsadó;
 - rendőrség, ügyészség, bíróság;
 - jegyző.

II. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

- jelzés – e-mail, levél, telefon;
- esetmegbeszélések;
- folyamatos együttműködés;
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel;
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola/osztályfőnök részéről);
- visszajelzések;
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés;
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat;
- terápia (gyermek, szülő);
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása;
- visszajelzések az iskola részére.

XVI. AZ ISKOLAI ORVOS, VÉDŐNŐ FELADATAI

Az iskolaorvos feladatait a Nkt. és az annak végrehajtását tartalmazó Rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Nkt. 25.§ (5) bek. alapján).

1. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes végzi.
2. Az iskolaorvos a munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.
3. A szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket.
4. A testnevelés alól felmentett, részlegesen felmentett és a gyógytestnevelés foglalkozásokra járó tanulók kiszűrése a Rendelet 142. § (1) - (4). bekezdése értelmében az intézményünkben, az iskolaorvos által történik,
5. míg a gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése és gyakorlati lebonyolítása, a Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény hatáskörébe tartozik.
6. Az egészségügyi vizsgálatokon kiszűrt diákok testnevelés órai státuszáról, felmentéséről végül az iskola vezetője hoz határozatot, miután az iskolaorvos a szakorvosi ajánlás szerint erről a szülőknek javaslatot tett, és a szülők írásbeli kérvénnyel fordultak az iskola vezetőjéhez. (A kérvény mellé csatolni kell a szakorvosi és az iskolaorvosi véleményt.)

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

1. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
2. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a tanügy-igazgatási intézményvezető-helyetessel.
3. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
4. Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
5. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
6. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

XVII. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a Rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

1. A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnáziumban az osztályfőnöki munkát támogató és ifjúságvédelmi munkacsoport tagjai látják el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.
2. A felelősök kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
3. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezik, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

XVIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak alapján történik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos iskolai védőnője látja el. Intézményünkben kialakított orvosi szobában fenti rendeletben előírt minimális alapfelszereléseket a Budapest XIV. kerület Zuglói Önkormányzata biztosítja.

XIX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak meg kell ismerni, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit. Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, vagy rosszul van, - hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

I. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉHEZ

1. Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján, minden szaktanár az első óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét rögzíti az elektronikus naplóban, valamint a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben.
2. Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
3. Az oktatás tényét rögzíti a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben.
4. Az udvaron és a tornateremben lévő sporteszközöket, csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
5. Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus engedélyével lehet használni.
6. Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
7. Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre, ezt a naplóban is jelezni kell.
8. Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

II. TEENDŐK BALESET ESETÉN

1. Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen vagy a baleset helyszínén azonnal ellátja a sérültet.
2. Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, aki értesíti a szülőt, és mentőt hív.
3. A baleset körülményeiről azonnal feljegyzést (képeket) készít, és a balesetet rögtön, amennyiben az nem megoldható, másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.
4. A súlyos balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a helyszínen az esetleges későbbi vizsgálatokhoz.
5. Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára ez megoldhatatlan, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezetőt.
6. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

XX. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre. Alapvető dokumentum a Tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályzat. A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében.

1. Az évente két alkalommal, illetve szükség szerint végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
2. Minden esztendőben, a nyári szünetben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak, stb.
3. A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók, takarítók, karbantartók) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.
4. Korlátozott és nyilvántartott az intézményhez kulccsal rendelkezők száma.
5. A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.
6. A pedagógus az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórára, és használhatja.

XXI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR, STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény, bombafenyegetés stb. esetén végrehajtandó általános feladatok, az azok végrehajtásában érintett felelős és intézkedésre jogosult személyek és feladataik meghatározása:

1. Intézkedésre, elhárításra hivatottak értesítése

Intézkedésre, döntésre jogosult az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek. Távollétük esetén ugyanezt meg kell tennie az egyik iskolatitkárnak. A vezetőknek azonnali jelentési kötelezettsége van a tankerületi igazgató felé.

Elhárításra hivatott szervezetet (Rendőrség) lehetőleg a fenyegetés vételekor azonnal kell értesíteni.

3. Bejelentés, a helyzet értékelése

- a) Mennyire tekinthető komolynak a bejelentés, a helyzet.
- b) Mennyi idő áll rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkezéséig.
- c) Indokolt-e a létesítmény kiürítése.
- d) Végrehajtandó feladat(ok) meghatározása.

4. Riasztás végrehajtása

A jelzés megállapodás alapján szaggatott csengetés.

5. Kiürítési, előzetes felderítési feladatok

- a) A kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani, (kivonulás rendje a Tűzriadó Terv alapján)
- b) Személyes tárgyakat, ruházatot lehetőleg mindenki vegye magához.
- c) Közművek főkapcsolóit le kell zárni.
- d) Esetleges detonációs hullám erejének csökkentésére ablakokat célszerű kinyitni.
- e) Az intézmény elhagyása során a „gyanús idegen” tárgy/ak jellegét meg kell jegyezni (megmozgatni, megvizsgálni nem szabad).
- f) Az épületben, vagy környékén tartózkodó, gyanúsán viselkedő magánál gyanús tárgyat hordó személy(eke)t figyelemmel kell kísérni.
- g) Mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- h) Meg kell határozni az egyes terület (helyiség) kiürítését irányító, ellenőrző (a területet utolsónak elhagyó) személyeket.
- i) Kutatási, felderítési feladatokat szakképzetlen személy nem hajthat vére, az a helyszínrre hívott szakemberek feladata.

6. Együttműködési feladatok

Az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai:

- a) Információszoigáltatás
- b) Segítségnyújtás
- c) Közreműködés
- d) Adatlap (bombafenyegetésről) kitöltése

XXII. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

I. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

1. intézményi alapidokumentum;
2. pedagógiai program;
3. SZMSZ és mellékletei (könyvtári SZMSZ, könyvtári gyűjtőköri szabályzat, fegyelmi eljárás szabályzata, adatkezelési szabályzat);
4. a házirend;
5. a tanév helyi rendje;
6. továbbképzési program és beiskolázási terv;
7. közalkalmazotti szabályzat;
8. esélyegyenlőségi szabályzat;
9. az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, minőségirányítási programjáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek:

- a) az iskolakönyvtárban annak nyitva tartása alatt;
- b) az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadó órán;
- c) intézményvezető-helyettesektől fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- d) intézményvezetőtől fogadó órán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- e) az iskola honlapján.

25

XXIII. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

A munkaköri leírások mintái az SZMSZ mellékletében található.

XXIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, ÉS A PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE

1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
2. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - a. az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
 - b. az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
 - c. a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések;

- d. az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
3. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
 4. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
 5. A tanév végén a digitális napló által generált anya/törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
 6. Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
 7. A hitelesítés rendjét az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

XXV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen SZMSZ módosítása csak a tantestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges, amennyiben plusz költséget jelent a számukra.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.
3. Az SZMSZ mellékletei:
 - a) könyvtári SZMSZ, mellékleteivel;
 - b) munkakörleírás-minták;
 - c) Iratkezelési szabályzat
 - d) A munkaközösségek működési szabályzatai

Budapest, 2022. augusztus

intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

A Budapest XIV. Kerületei Teleki Blanka Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és működési szabályzat módosítását 2022. megtárgyalta, a Szervezeti és működési szabályzat módosítási javaslatokról a véleményét elmondta. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

DÖK-elnök

A Budapest XIV. Kerületei Teleki Blanka Gimnázium szülői szervezetének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola szülői közössége a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2022. ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokról a véleményét elmondta. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását, kiegészítését a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium tantestülete 2022. június 28-i elfogadta. Az elfogadás tényét a tantestület képviselői

az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

hitelesítő

jegyzőkönyv-vezető

hitelesítő

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium Közalkalmazotti Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A KT a szervezeti és működési módosítását 2022. ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokról a véleményét elmondta. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

a Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a szervezeti és működési szabályzat módosítását 2022. ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokról a véleményét elmondta.

az Intézményi Tanács elnöke

I. GIMNÁZIUMI TANÁR

Munkavégzés helye: Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium, 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Neveléssel oktatással lekötött idő (22-26 óra): heti ... óra (órarendi tanórai foglalkozás heti óra, ...)

A kötött munkaidő fennmaradó része (22-26 óra): heti 6 óra (adminisztrációs feladatok heti ... óra, a ... munkacsoporti feladatok ellátása heti ... óra, eseti helyettesítés heti ... óra)

Közvetlen felettese: intézményvezető.

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti szabályzat, a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvről (a továbbiakban Mt.), a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelete és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit Nkt., 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, illetve a tantestületi határozatok alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek (középfiskolai tanár, valamint idegennyelv-tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Az intézmény pedagógiai programjában szereplő kihelyezett tanítási órák megtartása tanórai tevékenységnek minősül.

Feladata:

1. A tantárgyfelosztásban rögzített óra- és teremrend szerinti órát megtartja.
2. A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
3. A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján. Ezek az alábbiak:
 - a) kötelező óraszámra is beszámítható feladatok (korrepetálás),
 - b) helyettesítés,
 - c) tanulmányi kirándulás,
 - d) ügyeleti munka, tanulóképzés,
 - e) munkacsoporti feladatok,
 - f) tanítás nélküli munkanapok szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
4. A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a tantestület által közösen kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával – tervszerűen végzi.
5. Megismeri a (szak)tárgyában rendelkezésre álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbeket.
6. Megismeri az érettségi vizsgakövetelményeket, felkészíti a tanulókat a közép-, ill. emelt szintű érettségire.
7. Külön megbízás alapján írásban és szóban érettségiztet.
8. Saját, osztályra/csoportra szabott tanmenetek alapján dolgozik, melyet a szakmai munkaközösség vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutat.
9. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja, (fel)használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, az IKT adta lehetőségeket.
10. A tantermet használat után rendben adja át.
11. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékoságát.
12. Segíti a tanulók képességének, készségeinek a fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását, (szakkörök, tanulmányi versenyekre való felkészítés) a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
13. A tanulók egyenletes terhelésére törekszik.
14. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
15. Gondoskodik a szaktárgyához kapcsolódó szakmai anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, s azok felett anyagi felelősséggel tartozik.
16. Az ügyeleti munkát pontosan ellátja, akadályoztatásáról időben értesíti az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, aki gondoskodik helyettesről.

17. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért.
18. Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.
19. A jogszabályok által meghatározott módon köteles hétévente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen, valamint minősítési eljárásban részt venni.
20. Felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, méréseken (pl. OKTV, Arany Dániel, kompetenciamérések).
21. Bemeneti méréseken alapuló egyéni fejlesztéseket végez, azokat dokumentálja a fejlesztő naplóiban.
22. A tanulók egyéni teljesítményét nyomon követi a tanév folyamán.
23. Részt vesz a szakmai munkaközössége és a választott munkacsoport munkájában .Munkájáról szóbeli beszámolót ad a munka megbeszéléseken a megadott szempontok alapján.
24. Tevékenyen részt vesz a tantestületi értekezleten.
25. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslatait a dokumentumai között is elhelyezi, és különös figyelemmel kíséri ezeknek a tanulóknak a fejlődési ütemét. Szükség esetén a további vizsgálatokhoz és a fejlesztésükhöz intézkedéseket javasol az intézményvezetőnek.

Ellenőrző, értékelő tevékenysége

1. Rendszeresen, folyamatosan és tárgyilagosan ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét.
2. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a házirendben és a pedagógiai programban meghatározott módon és ésszerű időben kijavítja.
3. A témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előre közli a tanulókkal, rögzíti az e-naplóban, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak a diákok.
4. A félévi és év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja és kijavítja.
5. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
6. Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak a pedagógiai programban meghatározottak alapján megfelelő számú érdemjegye legyen.

Kapcsolattartás

A tanulók fejlődése érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

Tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (fogadó óra, szülői értekezlet), szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem

1. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
2. Akadályoztatása esetén azonnal értesítse a vezetőség valamely tagját. és lehetőségéhez mérten a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
3. Tanóráit, foglalkozásait pontosan kezdi és pontosan fejezi be az óra- és teremrendben meghatározott módon.
4. A tanítási órákon törtétekért a pedagógus a felelős.
5. A pedagógus, mint a tantestület tagja köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

Adminisztrációs munka

1. Pontosán és naprakészen vezeti a haladási naplót (e-naplót), pontosan regisztrálja a hiányzókat és a későket, a tanulók érdemjegyeit rögzíti.
2. Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Egyéb

1. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a kollégák, tantestület elé.
2. A munkakörében meghatározott feladatok ellátását az iskola falain kívül is végezheti – a heti munkaideje 33–40. órája terhére.
3. A szakmai megújuláshoz - a lehetőségek szerint – továbbképzéseken vesz részt.

Munkakörülmények

1. Íróasztala és széke van valamelyik tanári szobában.
2. Szakmai ügyekben igénybe veheti a munkahelyi telefont.

3. Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, számítógépet/laptopot, valamint az iskolai könyvtárat.

Járandóság

1. Bérbesorolás szerinti illetmény
2. Pótlék (amennyiben osztályfőnök és/vagy munkaközösség-vezető)
3. Pedagógus igazolvány
4. Utazási kedvezményre jogosító igazolvány

Általános rendelkezések

1. A dolgozó jogosult az intézményben történt számára vagyoni kárt okozó bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
2. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
3. Munkaköri kötelezettségének teljesítésekor:
 - a) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - b) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - c) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - d) anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során az általa okozott károkért és hibákért.

Bármilyen munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképzettségének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

II. AZ OSZTÁLYFŐNÖK

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Alapfeladata

1. Osztályközössége tanulóinak alapos megismerése, fejlesztése, a közösség tevékenységének irányítása, koordinálása, önmagáért és egymásért is felelős közösség kialakítása.
2. Erkölcsei és jogi felelősséget vállal valamennyi rábízott tanulóért és az érdekükben kifejtett pedagógiai munkáért úgy, hogy a tanuló egyéni fejlődési, tanulási tempójához igazítja fejlesztő munkáját.
3. Tiszteletben tartja az egyes tanulók emberi méltóságát, törekedve önismertük fejlesztésére.

Főbb felelőségek és tevékenységek

1. Nevelőmunkáját az iskola Pedagógiai programjára építve, az osztályfőnöki órákat a tanmenetnek megfelelően tartja meg.
2. Koordinálja osztálya szabadidős foglalkozásait.
3. Szervezi a közművelődési, kulturális intézményekbe való látogatásokat.
4. Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységét, tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
5. Különös figyelmet fordít a tehetséges és a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola, az osztály előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
7. Feladata, hogy jelen legyen azokon az iskolai eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.
8. Tanítványaival megismerteti és elfogadtatja a Házi rendet és a tantestület által elfogadott viselkedési normát, folyamatosan ellenőrzi azok betartását.
9. Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizációról, értékekről.
10. A munkatervben rögzítettek szerint szülői értekezletet, fogadó órát, nyílt órát tart.
11. Havonta tájékoztatja, írásban és/vagy szóban a szülőket gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
12. Kitélti a féléves és év végi bizonyítványokat.
13. Elvégzi az ügyviteli, adminisztrációs munkát, felel az osztálynapló szabályszerű vezetéséért (érdemjegyek, hiányszámok összesítése, statisztika, feljegyzések, stb.).

Ellenőrző, értékelő tevékenysége

1. A hetesek megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztálytermek rendjét, berendezési tárgyainak megóvását.
2. Félévente az osztállyal együtt értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
3. Folyamatosan vezeti a diákok hiányzásait, késéseit, rögzíti az e-naplóban.
4. Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, szükség esetén hospitálást végez óráikon, foglalkozásaikon. Észrevételeit, esetleges problémáit az érintett szaktanárral megbeszéli, amennyiben nem vezet eredményre, a vezetőséggel is.
5. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (például: Nevelési Tanácsadó).

Egyebek

1. Figyelemmel kíséri az érettségi és a felvételi rendszert, az ezzel kapcsolatos kérdésekről tájékoztatja tanulóit.
2. Tájékoztatja az iskola vezetését az osztállyal kapcsolatos ügyekről, segíti az osztályozó- és a javítóvizsgák megszervezését.
3. Előkészíti a szülői értekezleteket, lebonyolítja azokat, jelenléti ívet írat alá a szülőkkel, és az iskola egészét érintő kérdésekről írásban beszámol az iskola vezetésének.
4. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Amennyiben az osztályfőnök tartósan akadályoztatva van munkája ellátásában, feladatait az osztályfőnök-helyettes látja el.

Járandósága:

Osztályfőnöki pótlék

III. A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Munkavégzés helye: Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium, 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: nincs, a 4 szakóra megtartása órarend szerinti kötött időpontban

Közvetlen felettese: intézményvezető.

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Munkakörének célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok

1. Intézményvezető-helyettesként az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
2. Munkájával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviselet az intézményt iskolán kívüli programokon, konferenciákon, rendezvényeken.

Speciális feladatok:

1. Gyakorlatvezető/mentortanári feladatok koordinálása.
2. Iskolánk módszertani eszköztárának bővítésére szolgáló feladatok ellátása.
3. Facilitatori feladatok ellátása a gyakornok és pedagógus kollégák mellett.
4. A szakmai konzulensek feladatainak ismertetése, mellettük facilitatori feladatok ellátása a teljes fejlesztési folyamat alatt.
5. Szakos egyezés esetén a gyakornokok mentorálása.

6. Módszertani és szakmai előadások szervezése, műhelymunkák kiépítése, módszertani kerekasztal-beszélgetések szervezése a tanítás nélküli munkanapokon.
7. Módszertani, szakmai és mentori konzultációk levezetése a munkafázisokhoz illeszthető záró megbeszéléseken.
8. Hallgatói órák látogatásának megszervezése.
9. Az egyetemi hallgatók fogadásának megszervezése, szakmai konzulensek kijelölése, tevékenységük koordinálása a félév folyamán.
10. Kapcsolatot tart és épít a partnerintézményekkel.
11. Részt vesz a mentortalálkozókon, előadásokat tart a partnerintézményekben a gimnáziumunkban folyó fejlesztési munkálatokról.
12. Feladata a kollégák szakóráinak látogatása, melyet egy felkészítő megbeszélés előz meg, majd egy támogató értékelés zár.
13. Gyakorlatközpontú műhelymunkákat szervez az elméletben elsajátított munkaformák és módszerek begyakorlására.
14. Belső továbbképzéseket szervez és vezet le.
15. Megismerteti a kollégákat a fejlesztendő kompetencia-területekkel, segít eligazodni a portfóliók összeállításának szempontrendszerében.
16. Ellenőrzi a tanmeneteket, hospitálási jegyzőkönyveket, írásban reflektál a látottakra.
17. A hallgatók mentorálásáról folyamatosan tájékoztatja a tantestületet.
18. Bemutatja az óravázlatok, óratervezetek felépítési lehetőségeit, a hospitálási órákhoz áttekinti azokat, reflektál a látottakra. Ezt a reflexiót közösen építik be a portfólióba.

Feladatok a nevelő- oktatómunka irányításában

1. Részt vesz az alapidokumentumok (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ) kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, beszámoló összeállításában.
2. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
3. Fokozott figyelemmel kíséri a tanárok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai-módszertani tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
4. Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
5. Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
6. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.

Személyzeti – munkáltatói feladatai

1. Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében.
2. Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
3. Részt vesz pályázatok megírásában, illetve koordinálja a pályázatírást felelősök tevékenységét. Sikeres pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelően intézkedik, a pályázati beszámolókat határidőre elkészíti, illetve elkészítteti a felelősökkel. Gondoskodik a szakszerű, kiírásnak megfelelő lebonyolításról (szükség esetén pályázatíró segítségét kéri).

Hivatali adminisztratív feladatai

1. Fokozott figyelemmel kíséri a kilencedikes diákok munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégákkal együtt.
2. Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről az iskolatitkár segítségével (KIR, tanulói jogviszonyok).
3. Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
4. Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
5. Segíti a vezetőt a munkaköri leírások éves aktualizálásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

1. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
2. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
3. Ha lehetőség nyílik rá, javaslatot tesz a tanárok jutalmazására.

4. Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszereztetéséről, a lehetőségekhez mérten optimális munkafeltételek megteremtéséről.
5. Követi a partnerintézményekkel való kapcsolatokat, az egyetemi hallgatók mellé irányított mentortanárok teljesítési igazolásának elkészítését, egészen megbízási szerződések elkészüléséig.

Szervezeti kapcsolatok gondozásával kapcsolatos feladatai

1. Az intézményvezetővel és a helyettes kollégával naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
2. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
3. Az egyetemi előadók, illetve a hallgatók fogadását megszervezi, a dokumentumokat kezeli.
4. Ápolja a kapcsolatot a fenntartóval, a partneriskolákat, és testvériskolákkal egyaránt, folyamatosan tájékoztatja az iskolán belüli munkafolyamatokról.
5. Megszervezi a külső előadókat a tantestület tanítás nélküli munkanapjaira.
6. Koordinálja és ellenőrzi a munkacsoportok intézményen belüli tevékenységeit.
7. Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, részt vesz a kijelölt továbbképzéseken, előadásokon.
8. Iskolanépszerűsítő előadásokat tart a kijelölt intézményekben.
9. Megszervezi és lebonyolítja az iskolabörzést, valamint koordinálja a felelősök munkáit.
10. Koordinálja a munkacsoportok iskolán kívüli tevékenységeit.

Aláírási jogkörrel rendelkezik:

1. tanulói jogviszony igazolása,
2. másolatok kiállítása, hitelesítése,
3. foglalkozási naplók, osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek hitelesítése, megnyitása, lezárása.

IV. A TANÜGY-IGAZGATÁSI INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Munkavégzés helye: Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium, 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: nincs, a 4 szakóra megtartása órarend szerinti kötött időpontban

Közvetlen felettese: intézményvezető.

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Munkakörének célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés komplex feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

1. Intézményvezető-helyettesként az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitzűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.
2. Munkájával, személyes példamutatásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához, megteremtéséhez. Képviseli az intézményt iskolán kívüli programokon, konferenciákon, rendezvényeken.

Speciális feladatok:

1. Alkalmanként felméréseket végez.
2. Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
3. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt és a tantestületet egyaránt.
4. Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a helyettesítési napló és e-napló vezetéséért.
5. Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetés megismerjenek a pedagógusok.
6. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az iskolai étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

7. Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök, tanárok és nem oktatási tevékenységgel foglalkozó kollégák munkáját.
8. Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
9. Intézi, illetve koordinálja a nevelők szülői szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
10. Elkészíteti az iskola órarendjét, figyelembe véve a 22-26 óra, valamint a 32 órára szabható feladatköröket. Követi a megfelelő dokumentációt.
11. Statisztikát készít az év elején kijelölt munkarendnek megfelelően.
12. Gondoskodik a leendő kilencedikes tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
13. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
14. Megszervezi a kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
15. Koordinálja a közösségi szolgálati és az osztályfőnöki munkacsoport munkáját, vezeti az ezekkel kapcsolatos értekezleteket.

Feladatok a nevelő- oktatómunka irányításában

7. Részt vesz az alapdokumentumok (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ) kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, beszámolók összeállításában.
8. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
9. Fokozott figyelemmel kíséri a tanárok munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai-módszertani tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
10. Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
11. Folyamatos önképzéssel törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
12. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
13. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a technikai dolgozókkal, illetve a munkacsoporti felelősökkel együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
14. Felelős a helyettesítések megszervezéséért, a helyettesítési napló és e-napló vezetéséért.
15. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
16. Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti az iskolai étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

Hivatali adminisztratív feladatai

6. Fokozott figyelemmel kíséri a diákok munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégákkal együtt.
7. Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről az iskolatitkár segítségével (KIR, tanulói jogviszonyok).
8. Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
9. Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.
10. Segíti a vezetőt a munkaköri leírások éves aktualizálásában.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatai

1. A tanároktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
2. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
3. Ha lehetőség nyílik rá, javaslatot tesz a tanárok jutalmazására.
4. Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerezteséről, a lehetőségekhez mérten optimális munkafeltételek megteremtéséről.

Szervezeti kapcsolatok gondozásával kapcsolatos feladatai

11. Az intézményvezetővel és a helyettes kollégával naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
12. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
13. Koordinálja és ellenőrzi a munkacsoportok intézményen belüli tevékenységeit.
 1. Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart, részt vesz a kijelölt továbbképzéseken, előadásokon.
 2. Koordinálja a munkacsoportok iskolán kívüli tevékenységeit
 3. tanulói jogviszony igazolása,
 4. másolatok, másodlatok kiállítása, hitelesítése,

5. foglalkozási naplók, osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsgajegyzőkönyvek hitelesítése, megnyitása, lezárása.

VI. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Főbb felelőségek és tevékenységek

1. Ellátja munkaközösség-vezetői feladatait, felelősséggel áttekinti a munkaközösség tagjainak tanügyi tervezési dokumentumait, majd véleményezi azokat, illetve javaslatokat tesz a szükséges módosításokra.
2. A tanév elején ellenőrzési tervet készít.
3. Segíti az intézményvezető munkáját.
4. A munkaközösség vezető szakmai minőségfejlesztési feladatokat lát el.
5. Felel a csoport működéséért, a csoportépítésért, a szakmai feladatok koordinálásáért.
6. Úgy tervezi programját, hogy az összhangban álljon az iskola pedagógiai programjával.
7. Tájékozódik a szakterülethez kapcsolódó korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit.
8. Folyamatosan megismeri a szaktantárgyhoz kapcsolódó jogi változásokat, melyről tájékoztatja a kollégákat.
9. Ösztönzi kollégáit a változatos és eredményekre vezető tanítási módszerek alkalmazására.
10. Fogadja a tanulók, pedagógusok, szülők jelzéseit a veszélyeztetettnek tartott tanulókról.
11. A pedagógiai eljárásokkal meg nem szüntethető veszélyeztetettség, gyermekbántalmazás védelme esetén kezdeményezi, hogy az esetet észlelő személy írásban értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
12. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, s arról az intézményvezetőt tájékoztatja.
13. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az intézmény vezetőjénél, szükség esetén az iskolaorvosánál, tájékoztatást nyújt a szülők és pedagógusok részére.
14. A tanév elején elkészíti a munkacsoport munkatervét. A meghatározott célok, feladatok alapján koordinálja a megvalósítást. A fejlesztésben résztvevő pedagógusok munkáját segíti, értékeli.
15. Félévkor és tanév végén beszámolót ír az elvégzett munkájáról.

Egyéb tevékenységek

1. Elvégzi a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát.
2. Intézményvezetői utasításra szakszerűen ellátja az eseti helyettesítéseket, valamint felügyeleti órákat tart a nem szakszerű helyettesítés esetében.

Különleges felelősége

1. Szakmailag indokolt esetben személyügyi változtatást javasolhat.
2. A személyiségjogok maximális tiszteletben tartásával a rábízott információkat hivatali titokként kezeli.
3. A tevékenységéhez kötődően a tanulókkal és családjukkal kapcsolatos adatokat a titoktartási kötelezettségének megfelelően kezeli.
4. A konkrét problémás esetekben nevelővel, osztályfőnökkel konzultál a gyermekek érdekében tehető intézkedésekről, eredménytelenség esetén köteles tájékoztatni az intézményvezetőt.
5. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslatait értelmezi a munkaközösségében dolgozó kollégáival, segíti a fejlesztési tervek megfogalmazását.

Ellenőrzés

1. Folyamatosan figyeli, szervezi, ellenőrzi a munkaközössége munkatervének megvalósulását.
2. Látogatja munkatársai szakóráját, szakköreit, érdemi véleményt mond a tapasztalatokról.
3. Fejlesztő értékelést valósít meg.
4. Figyelemmel kíséri a hátrányos és veszélyeztetett tanulók külön program szerinti foglalkoztatottságát. Szükség esetén külön javaslatot tehet egyéb programokon való részvételre is.
5. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslatáiban leírtak betartását a munkaközösségében ellenőrzi.
6. Ellenőrzi a munkaközösségében az osztályozó- és haladási napló szabályszerű vezetését.

Kapcsolatok

1. Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.

2. Együttműködik

- a) a többi munkaközösség vezetőjével,
- b) a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, munkatársaival,
- c) a tevékenységét érintő civil szervezetekkel (iskolai, iskolán kívüli),
- d) az iskolai diákönkormányzat patronáló nevelőjével,
- e) szükség esetén a rendőrséggel, iskolaorvossal, védőnővel,
- f) a Nevelési Tanácsadó, tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakembereivel,
- g) az iskolavezetéssel,
- h) a kerületi munkaközösséggel.

VII. AZ ISKOLATITKÁR

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

1. Az iskolatitkár munkáját az intézményvezető utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még a két intézményvezető-helyettes.
2. Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
3. Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás vezetése, ennek alapján a közoktatás informatikai rendszerébe (továbbiakban: KIR) rögzítése, az adatok napra kész frissítése.
4. A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.
5. Az aktuális tanév tanári nyilvántartásának vezetése, rögzítése a KIR rendszerébe.
6. A tanulókkal kapcsolatos jelentések készítése, küldése az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) felé.
7. Tanári hiányzások rögzítése, jelentése a bérelszámolás felé.
8. Osztálynaplók, bizonyítványok, egyéb oktatási nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.
9. Oktatási azonosítószámokkal kapcsolatos ügyintézés.
10. Diákigazolvány-ügyintézés.
11. Tanári szabadságok, anyanapok stb. nyilvántartása.
12. Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez.
13. Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé.
14. A kinyomtatott törzslapok kötetése évenként.
15. Selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.
16. A középiskolai felvétellel kapcsolatos ügyintézés, különösen
 - a) a felvételi előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos adminisztráció, az erre történő jelentkezések kezelése, nyilvántartások készítése.
 - b) a központi felvételre érkező jelentkezési lapok kezelése, adataik rögzítése c., a központi felvételi névsorok készítése
 - c) a központi felvételi adatainak rögzítése
 - d) az intézményi jelentkezési lapok adatainak rögzítése, annak alapján az intézményi felvételi beosztások elkészítése
 - e) az intézményi felvételi adatainak rögzítése
 - f) a felvételi végleges pontszámok rögzítése
 - g) az intézményi felvételi rangsorok elkészítése, egyeztetése, kifüggesztése,
 - h) a végleges rangsorok elkészítése, továbbítása az illetékes szervek felé,
 - i) előzetes szülői értekezlet előkészítése,
 - j) a beiratkozás elkészítése, a lebonyolításban közreműködés, mindennek adminisztrációja.
17. Az intézményi jegyzőkönyvek, emlékeztetők vezetése, nyilvántartása.
18. A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.
19. Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.
20. Az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.
21. Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
22. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.
23. Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

24. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

VIII. AZ IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

1. Együttműködik a
 - a) az illetékes kormányhivatallal;
 - b) a zuglói gyermekjóléti szolgálattal;
 - c) nevelési tanácsadóval;
 - d) kerületi szakszolgálatokkal;
 - e) a gyámhatósággal.
2. Az említett intézményektől indokolt esetben segítséget kér.
3. Folyamatosan együttműködik
 - a) az iskolavezetéssel,
 - b) a szabadidő-szervezőkkel,
 - c) a diákönkormányzat vezetőivel,
 - d) az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével,
4. Említetteket rendszeresen tájékoztatja az ifjúságvédelmi munkáról, a tervezett programokról, illetve kikéri véleményüket.
5. Együttműködik az egyes osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, amennyiben azt valamely ügy indokolttá teszi.
6. Tájékoztatja munkájáról, az általa ellátott feladatok köréről
 - a) a tantestületet,
 - b) az iskola tanulóit
 - c) a szülőket.
7. Rendszeresen fogadóórát tart, amelynek időpontját az iskolavezetéssel egyeztetve állapítja meg minden tanévben legkésőbb szeptember 10-ig, és az időpontot említettek részére közzéteszi.
8. Ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
9. 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.
10. 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.
11. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
12. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
13. 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 gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
14. 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 lelkesegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
15. Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, prevenciós programok szervezése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola intézményvezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
16. Kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
17. Támogatja az iskolavezetés azon munkáját, hogy továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújtanak a tanulóknak és a szüleiknek a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez. Továbbtanulási, pályaválasztási ügyekben az egyes osztályfőnökök munkáját is segíti.
18. Segíti az osztályfőnökök munkáját az igazolatlan hiányzások okainak felderítésében.
19. Részt vesz az egyes tanulók fegyelmi tárgyalásán.

20. Figyelemmel kíséri az iskola diákszociális célra elkülönített pénzeszközeinek felhasználását, javaslatot tesz felhasználására.
21. Munkáját minden tanév elején az iskola vezetésével egyezteteti, és elvégzett feladatairól a félév, valamint a tanév végén a tantestület részére tájékoztatást nyújt.

IX. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS/OK

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

1. Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat (DÖK) a Nkt. és a Rendeletben meghatározott jogait gyakorolni tudja;
2. Megszervezi a véleményezési jog gyakorlásának dokumentálását.
3. Megszervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést.
4. Kapcsolatot tart a DÖK vezetői valamint az iskolavezetés, illetve a tantestület között; gondoskodik az említett testületek közti megfelelő információáramlásról.
5. Segíti a DÖK programjainak megszervezését, lebonyolítását.
6. Figyelemmel kíséri a Nkt. 46. §-ában felsorolt tanulói jogok érvényesülését és a köteleességek betartását; amennyiben azok érvényesülését nem érzi megfelelőnek, észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.
7. Fogadja a tanulók részéről érkező észrevételeket a jogaik érvényesülésével kapcsolatban.
8. Törekszik arra, hogy a jelzett gondok megoldódjanak, ennek érdekében
 - a) felveszi a kapcsolatot a tanulói észrevételben megjelölt közalkalmazottal, külső szervezettel,
 - b) a tanulói észrevételeket továbbítja az intézményvezetőnek.
9. Segíti a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, megszervezi annak tantestületi jóváhagyását.
10. Megszervezi a tanulók tájékoztatási rendszerének (iskolarádió, iskolaujság, honlap) megfelelő működését, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
11. Segíti a DÖK céljaira felhasználható egy tanítás nélküli munkanap megszervezését, a diákokat segítve gondoskodik annak megfelelő tartalmáról.

38

X. A RENDSZERGAZDA

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti Szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

1. Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
2. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
3. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
4. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
5. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
6. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
7. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
8. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
9. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
10. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.

11. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
12. Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
13. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai intézményvezetőhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
14. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
15. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
16. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
17. Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
18. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
19. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
20. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
21. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
22. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
23. Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
24. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
25. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
26. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
27. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
28. Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
29. Anyagbeszerzés, szállítás.

XI. ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkavégzés helye: Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium, 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.

Munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Neveléssel oktatással lekötött idő: heti 22 óra (órarendi óra, a tantárgyfelosztás szerint)

A kötött munkaidő fennmaradó része: heti 10 óra (adminisztrációs feladatok, munka-közösségi, munkacsoporti feladatok ellátása, eseti helyettesítés maximum heti 6 óra)

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Munkarendjére az SZMSZ-ben leírtak a mérvadók a Közalkalmazotti szabályzat, a Mt., a 326/2013. (VIII.30.) Korm. határozat, a Nkt., a Rendelet és a Kjt. vonatkozó rendelkezéseivel.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Nkt., 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet, az iskola szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, éves munkaterve, illetve a tantestületi határozatok alkotják.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek (középiskolai tanár, valamint idegennyelv-tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Az intézmény pedagógiai programjában szereplő kihelyezett tanítási órák megtartása tanórai tevékenységnek minősül.

Feladatai

26. A tantárgyfelosztásban rögzített óra- és teremrend szerinti óráit megtartja.
27. A munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
28. A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére – a szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás alapján. Ezek az alábbiak:
 - g) kötelező óraszámra is beszámítható feladatok (korrepetálás),
 - h) helyettesítés,
 - i) tanulmányi kirándulás,
 - j) ügyeleti munka, tanulókíséret,
 - k) munkacsoport feladatok,
 - l) tanítás nélküli munkanapok szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel.
29. A pedagógiai munkát felelősséggel és önállóan, a tantestület által közösen kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával – tervszerűen végzi.
30. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésére álló dokumentumokat és taneszközöket, melyekből a pedagógiai programban rögzített elvek alapján választja ki a legmegfelelőbbeket.
31. Megismeri az érettségi vizsgakövetelményeket, felkészíti a tanulókat a közép-, ill. emelt szintű érettségire.
32. *Külön megbízás alapján írásban és szóban érettségiztet.*
33. Saját, tantárgyfelosztás szerinti osztályra szabott tanmenetek alapján dolgozik, melyet a szakmai munkaközösség vezetőjének, valamint az intézményvezetőnek jóváhagyásra bemutat.
34. Tanítási óráira, tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen megtartja, használja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, az IKT adta lehetőségeket.
35. A tantermet használat után rendben adja át.
36. Nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
37. Segíti a tanulók képességének, készségeinek a fejlesztését, tehetségének kibontakoztatását, (szakkörök, tanulmányi versenyekre való felkészítés) a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladók felzárkóztatását.
38. A tanulók egyenletes terhelésére törekszik.
39. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
40. Gondoskodik a szaktárgyához kapcsolódó szakmai anyagok, eszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, s azok felett anyagi felelősséggel tartozik.
41. Az ügyeleti munkát pontosan ellátja, akadályoztatásáról időben értesíti az intézményvezetőt és/vagy helyettesét, aki gondoskodik helyettesről.
42. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért.
43. Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.
44. A jogszabályok által meghatározott módon köteles hétévente (legkésőbb 2023-ig) legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen, valamint az előírt, illetve vállalt minősítési eljárásban részt venni.
45. Felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi és iskolai szervezésű versenyeken, méréseken (pl. OKTV, Arany Dániel, kompetenciamérések).
46. Bemeneti méréseken alapuló egyéni fejlesztéseket végez, azokat dokumentálja a fejlesztő naplóiban.
47. A tanulók egyéni teljesítményét nyomon követi a tanév folyamán.
48. Részt vesz a szakmai munkaközössége és a választott munkacsoport munkájában. Munkájáról szóbeli beszámolót ad a munka megbeszéléseken a megadott szempontok alapján.
49. Tevékenyen részt vesz a tantestületi értekezleten.
50. A Nevelési Tanácsadó és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslatait a dokumentumai között is elhelyezi, és különös figyelemmel kíséri ezeknek a tanulóknak a fejlődési ütemét. Szükség esetén a további vizsgálatokhoz és a fejlesztésükhöz intézkedéseket javasol az intézményvezetőnek.

Ellenőrző, értékelő tevékenysége

7. Rendszeresen, folyamatosan és tárgyilagosan ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját, teljesítményét.
8. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a házirendben és a pedagógiai programban meghatározott módon és ésszerű időben kijavítja.
9. A témazáró dolgozat megírásának időpontját egy héttel előre közli a tanulókkal, rögzíti az e-naplóban, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak a diákok.
10. A félévi és év végi osztályozás előtti utolsó témazáró dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja és kijavítja.
11. A kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja.
12. Gondoskodik arról, hogy a tanulóknak a pedagógiai programban meghatározottak alapján megfelelő számú érdemjegye legyen.

Kapcsolattartás

A tanulók fejlődése érdekében együttműködik az osztályfőnökkel, a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

Rendszeresen tájékoztatja a szülőket gyermekük magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről (fogadó óra, szülői értekezlet), szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.

Munkafegyelem

6. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.
7. Akadályoztatása esetén azonnal értesítse a vezetőség valamely tagját, illetve jelzi azt a *hianyzas@tbg.hu*-n és lehetőségéhez mérten a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
8. Tanóráit, foglalkozásait pontosan kezdi és pontosan fejezi be az óra- és teremrendben meghatározott módon.
9. A tanítási órákon történekeért a pedagógus a felelős.
10. A pedagógus, mint a tantestület tagja köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.

41

Adminisztrációs munka

3. Pontosán és naprakészen vezeti az e-naplót, pontosan regisztrálja a hiányzókat és a későket, a tanulók érdemjegyeit rögzíti.
4. Rendszeresen dokumentálja a tanórán kívüli foglalkozásokat.

Egyéb

4. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli, s csak a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a kollégák, tantestület elé.
5. A munkakörében meghatározott feladatok ellátását az iskola falain kívül is végezheti – a heti munkaideje órája terhére.
6. A szakmai megújuláshoz - a lehetőségek szerint – továbbképzéseken vesz részt.

Munkakörülmények

4. Íróasztala és széke van valamelyik tanári szobában.
5. Szakmai ügyekben igénybe veheti a munkahelyi telefont.
6. Munkájához igénybe veheti az iskolai fénymásolót, internetet, számítógépet/laptopot, valamint az iskolai könyvtárat.

Járandóság

5. Bérbesorolás szerinti illetmény
6. Pótlék (amennyiben osztályfőnök és/vagy munkaközösség-vezető)
7. Pedagógus igazolvány

8. Utazási kedvezményre jogosító igazolvány

Általános rendelkezések

4. A dolgozó jogosult az intézményben történt számára vagyoni kárt okozó bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
5. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
6. Munkaköri kötelezettségének teljesítései:
 - e) a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
 - f) kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
 - g) köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
 - h) anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során az általa okozott károkért és hibákért.

Bármilyen munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképzettségének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

2. MELLÉKLET

A BUDAPEST XIV. KERÜLETI TELEKI BLANKA GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

1. az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának.
2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok felsorolása:
 - a) Nkt. 53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet;
 - b) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - c) Rendelet
 - d) 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról;
 - e) Mt.;
 - f) 2013. évi CCXXXII. törvény – a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 - g) 17/2014. (III. 12.) EMMI RENDELET. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
3. Az intézmény adatai, könyvtár adatai
 - a) A könyvtár neve: A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium Könyvtára
 - b) Alaptevékenység: középiskolás korúak gimnáziumi oktatása
 - c) A könyvtár címe: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.
 - d) Telefon: (1) 460 0671, 460 0673, Fax: 460 0669
4. A könyvtár fenntartója megegyezik az iskola fenntartójával.
 - a) Fenntartó: Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149, Mogyoródi út 21.)
 - b) Működési terület: középiskolai, gimnáziumi oktatás
 - c) Intézmény jogállása: jogi személyiségű, nem önállóan gazdálkodó szervezeti egység
5. Létesítésének ideje: 1873.
6. A könyvtár bélyegzője:
7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

8. A könyvtári rendszerben foglalt helye: az iskolai könyvtárhálózat tagja

II. FELTÉTELEK

1. Tárgyi feltételek

- a) A könyvtár az iskola emeletén található (116-os ajtó), két helyiségből áll, melyek alapterülete együttesen kb. 120m²
- b) Fűtése: központi fűtés
- c) Az állomány nagyobb része az **Olvasóteremben** szabadpolcon helyezkedik el, kisebb része letéti állományban található meg. A tankönyvtári állomány a könyvtár előtti folyosórészen szekrényekben van elhelyezve. A nagyobb helyiség olvasóteremként és tanteremként funkcionál. A kisebb helyiség (**Feldolgozó szoba**) a könyvtáros műhelyül (feldolgozás, állományapasztás, tartós tankönyvi feladatokra), korrepetálásra, fogadóhelyül, kisebb megbeszélések megtartására, tanári pihenő- és felkészítő helyként is szolgál. Itt helyeztük el a kézikönyvtárat is.
- d) A két helyiségben az olvasóhelyek száma: 25 hely.
- e) A muzeális értékű dokumentumok (1945 előttiék) az **Iskolatörténeti szobában/Erzsébet szobában** vannak elhelyezve. Ez az állományrész kiemelt védelem alatt áll: nem kölcsönözhető, helyben használható, kutatási és kiállítási célokra az intézménytől kikölcsönözhető.

2. Az állomány felépítése:

a) Könyvtár

- kézikönyvtár
- szakirodalom
- szépirodalom

b) Tankönyvtár

c) Médiatár

- kazetta tár
- DVD tár
- CD, CD-ROM-tár

3. Személyi adottságok

- 1 főfoglalkozású könyvtáros, aki főiskolai szintű könyvtáros végzettséggel rendelkezik.

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

A könyvtár kapcsolatai:

- a könyvtáros(ok) állandó kapcsolatot tart fenn a tantestület többi tagjával;
- különösen fontos a kapcsolat kiépítése az osztályfőnökökkel, a szertárosokkal és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel;
- a könyvtár kapcsolattartásra törekszik a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületehöz közel eső fiókkönyvtáraival és a közelben lévő középfokú iskolák könyvtáraival
- az iskolai könyvtár a könyvtári informatikai rendszerben.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.
- számítógéphasználat biztosítása

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes (Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 2. sz. melléklet).

2 A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény diákjai és munkavállalói igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

Kölcsönzésre, a könyvtárban tartózkodásra vonatkozó szabályok:

- az iskola könyvtárának minden beiratkozott tanuló tagja;
- a kölcsönzés nyilvántartása a SZIREN integrált könyvtári rendszerben történik;
- a kölcsönözhető könyvek kölcsönzési ideje három hét vagy egyéni egyeztetés alapján külön meghatározott időintervallum;
- tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki);
- a kabátok és a táskák a könyvtárnak erre a célra kijelölt részén helyezendők el;
- a könyvtárban étkezni tilos.

3. Az elveszett könyvek térítése

A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen elveszett) dokumentum esetén a következőképpen kell eljárni.

- Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.
- Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

4. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

5. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

1. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

A gyűjtőkori szabályzatban megjelölt könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően alap- és középszintű irodalmat. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködéséből fakad. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, valamint a könyvtár gyűjtőkori szabályzata (1. sz. melléklet).

3. A gyűjtemény részei

Kézi- és segédkönyvtár, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát, helyben használható állományegység.

Raktári rend: szépirodalom szerzői betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben. Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a fentiekkel.

Különgyűjtemények:

- tankönyvek
- iskolatörténeti gyűjtemény.
- érettségi gyűjtemény

Médiatár: videó- és hangfelvételek, oktatócsomagok, hanglemezek, CD-k, DVD-k stb.

Raktári rendjük: dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Letéti állományok, melyeket a könyvtárból kihelyeztünk az alábbi helyekre: szaktanterem, tanári szoba.

4. A gyűjtemény gyarapításának forrásai

A gyarapítás: vétel, csere és ajándék útján történik.

A könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb segédletei

- a) gyarapítási tanácsadók, amelyek közül legfontosabb a könyvtárak állomány-gyarapítási tájékoztatója
- b) kiadói katalógusok
- c) kereskedői tájékoztatók
- d) folyóiratok ismertetése
- e) készlettájékoztatók
- f) ajánló bibliográfiák

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat minden esetben össze kell vetni az iskolai könyvtár katalógusával (hagyományos és elektronikus). A gyűjtőkörbe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet az állományba. Az állománygyarapítást a könyvtáros végzi a nevelő testülettel való egyeztetés után.

Az apasztás tervszerű, folyamatos feladat. A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált, vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált vagy elveszett dokumentumokat.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

5. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkezett könyveket 6 napon belül állományba kell venni. (Tételes átvétel, bélyegzés, leltári szám, számítógépes nyilvántartásba vétel.)

Az időlegesen őrzött dokumentumokat brossura nyilvántartásba kell venni. A brossurákat fogyóeszközként kezeljük, selejtezéskor a kivont példányokat csak áthúzással jelöljük a nyilvántartásban. Nem kell a törlési jegyzékben feltüntetni. Hangzó-, vizuális dokumentumokat, számítógépes programokat külön leltárkönyvben tartja nyilván a könyvtáros.

6. Az állomány védelme, gondozása

A könyvtáros a rábízott állományért, rendeltetészerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. A könyvtáros felelősségre vonható ha

- a) bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait;
- b) kötelességszegést követett el;

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztéséért ill. megrongálásáért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtartozás rendezése után lehet megszüntetni. A szaktantermekben létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha a tárolásra biztosított hely vagyoni védelmi szempontból tárolásra alkalmas. A könyvtáros hosszabb betegsége esetén a munkát ellátó személy részarányos felelősséggel tartozik.

7. Az állomány fizikai védelme

- a könyvtár termeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat;
- szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára;
- a beteg, penészes dokumentumokat el kell különíteni és fertőtleníteni kell.

8. Az állományvédelem nyilvántartásai

- állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv);
- kölcsönzési nyilvántartások (számítógépes).

9. Feltárás

Számítógépes nyilvántartás készül minden dokumentumról. Az állományt Szirén könyvtári program segítségével dolgozzuk fel. Az állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó rendszer.

V. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATAI

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el (Tankönyvtári szabályzat 3. számú melléklet):

- a) előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- b) közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- c) folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- d) követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- e) követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- f) az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Budapest, 2022. augusztus

intézményvezető

könyvtáros

1. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai: ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a tantestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatban megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködéséből fakad. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

Pedagógiából és minden tantárgyból **kézikönyvtári állomány** gyűjtése:

Tartalom	Mélység
általános és szaklexikonok	nem a teljesség igényével
általános és szakenciklopédiák	nem a teljesség igényével
szótárak, fogalomgyűjtemények	nem a teljesség igényével
kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, stb.	nem a teljesség igényével
a tantárgyaknak megfeleltetett	válogatással
nem nyomtatott ismerethordozók AV, CD, CD-multimédia közül a tantárgyaknak megfelelő szakkönyvek	válogatással

Nem a teljesség igényével gyűjtjük a tantárgyak iskolánkban használatos tankönyveit, feladatgyűjteményeket, képleteket, adattárakat, összefoglalókat, táblázatokat, fogalomgyűjteményeket, érettségi felvételi feladatokat, a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványokat, a tantárgyak tanításához használatos segédkönyveket. A tartós tankönyveket nagy példányszámban gyűjtjük.

Magyar irodalom

Tartalom	Mélység
kötelező és ajánlott olvasmányok	kiemelten
átfogó irodalmi antológiák	nem a teljesség igényével
a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei	
a tananyagban szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
a tananyagban már nem szereplő legmodernebb magyar és világirodalom kiemelkedő alkotásai	válogatással
a fenti anyaghoz kapcsolódó irodalomtörténet, tanulmány, műelemzések	
az irodalom alapfogalmaival, a szépirodalom műfajaival, stílusirányzataival kapcsolatos tanulmányok	
verstani ismeretek és tanulmányok	válogatással

48

Nyelvtan

Tartalom	Mélység
nyelvrokonság	nem a teljesség igényével
nyelvtörténet	
leíró nyelvtanok	
nyelvművelés	válogatással
stilisztika	
kommunikáció elmélete és gyakorlata	
helyesírás	

Történelem

Tartalom	Mélység
a magyarság és a világ népeinek mítoszából	válogatással
A világ vallásairól	

az Európai és az Európán kívüli gondolkodás történetéből, nagy alakjairól,	
országok, korok történetéből, művelődéstörténetéből	
magyar és világtörténelem nagy alakjairól	
a régészet nagy felfedezéseiről	
társadalmi rétegek helyzete hazánkban a különböző történelmi korokban	

Ember és természet

(biológia, egészségtan, földrajz, csillagászat, fizika, technika, kémia)

Tartalom	Mélység
állat-, növény-, virág-, ásvány stb. határozók	nem a teljesség igényével
földrajzi, csillagászati biológiai	
albumok, képeskönyvek, a Föld népeiről, országairól fővárosairól,	
hazánkról, (Fővárosunk, megyék, megyeszékhelyek tájegységek)	
útikönyvek	
a tudományok történetéről és nagy válogatással alakjairól (természet tudósok, felfedezők, feltalálók stb.)	
fizika, kémia, biológiai kísérletek.	
az ember fejlődéstörténete	
az emberi lélek fejlődése	
személyiségünk rejtelvei	
önismeret, önértékelés	
emberi kapcsolatok	
egészséges életmód, testkultúra, felvilágosítás, elsősegélynyújtás	

Matematika

Tartalom	Mélység
a tudomány történetéből	válogatással
matematikai történetek, rejtvények	
matematikatörténeti feladatok	
a logika és geometria	
alapkönyvei	

Idegen nyelvek

Tartalom	Mélység
az idegen nyelvek kultúrkörébe	erős válogatással
tartozó legfontosabb antológiák, szemelvény gyűjtemények idegen nyelven	
szólások és kifejezések gyűjteménye	nem a teljesség igényével válogatással
tesztek	
beszédgyakorlatok	
levelezők	
AV-anyagok, számítógépes programok	

Művészetek

(Rajz, Ének-zene, tánc és dráma, vizuális és mozgóképkultúra médiaismeret)

Tartalom:	Mélység:
a művészettörténet nagy korszakai	nem a teljesség igényével
művészeti stílusok, irányzatok	
híres alkotók és alkotások	válogatással
népművészet – néprajz	nem a teljesség igényével
zenés stílusok és korszakok	
a zenetörténet nagy személyiségei	válogatással
zene, képzőművészet és irodalom kapcsolata	
a magyar dráma és színjátszás	nem a teljesség igényével
a film formanyelvéről	
a film, színháztörténet nagy korszakai	
az audiovizuális ismerethordozók története	válogatással
a vizuális kommunikáció főbb műfajai	

Sport

Téma	Mélység
a magyar sport története	nem a teljesség igényével
egy-egy sportágak története	
olimpiák története	válogatással
magyarok az olimpián	
híres magyar sportolók bemutatása	
évkönyvek	
játékkönyvek	
népi játékok,	
történelmi játékok, szabálykönyvek	

50

Informatika

Téma	Mélység
az emberi közlés fejlődéstörténete	válogatással
az írás fejlődésének állomásai, a könyv útja az agyagtáblától a számítógépes könyvkiadásig	
a könyvkiadás és a nyomdászat fejlődése a könyvtárak története (magyar, egyetemes)	
a modern információhordozók története	
a számítástechnika fejlődésének főbb állomásai	
számítástechnikai ismeretek	

Pedagógia

(pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai)

Téma	Mélység
pedagógiai és pszichológiai lexikonokat	válogatással
enciklopédiákat	
fogalomgyűjteményeket, szótárakat	
pedagógiai, pszichológiai és szociológiai tanulmányok, dokumentumgyűjtemények, a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	
a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma	

az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	
a műveltségi területek módszertani segédkönyve, segédlete	
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,	nem a teljesség igényével
az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények	
oktatási intézmények tájékoztatói	válogatással
az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentum	nem a teljesség igényével

Kéziratok

Téma:	Mélység:
az iskola pedagógiai dokumentációi,	nem a teljesség igényével
pályázati munkák (tanári és tanulói)	
iskolai rendezvények dokumentációja	
kísérleti dokumentációk	
iskolai újság és rádió dokumentációi	

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Tartalom:	Mélység
a könyvtári feldolgozó munka szabályait,	nem a teljesség igényével
szabályzatait tartalmazó segédleteket,	
könyvtári összefoglalókat,	
könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,	
könyvtár használatán módszertan segédleteit	
az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat	

Budapest, 2022. augusztus

intézményvezető

könyvtáros

2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- a) név
- b) tanuló osztálya

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

Az iskolai könyvtár terei:

- olvasóterem;
- feldolgozószoba;
- iskolatörténeti szoba (Erzsébet szoba).

Funkcionális részek:

- folyóirat-olvasó;
- tájékoztató-olvasószolgálat;
- szabadpolcos olvasó;
- csoportos tanulási tér;
- internetes hozzáférés;
- médiatár;
- különgyűjtemény.

2. A könyvtárhasználat módjai

- a) helyben használat;
- b) kölcsönzés;
- c) könyvtárközi kölcsönzés;
- d) csoportos használat.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben** használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész;
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban;
- az információk kezelésében;
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában;
- a technikai eszközök használatában.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat **kölcsönözni** csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	7:25–15:25
kedd	8:00–16:00
szerda	7:25–15.25
csütörtök	8.00–16:00

péntek	7:25–15:25
--------	------------

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelően ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- a) információszolgáltatás;
- b) szakirodalmi témafigyelés;
- c) irodalomkutatás;
- d) ajánló bibliográfiák készítése;
- e) internet-használat biztosítása

Budapest, 2022. augusztus

intézményvezető

könyvtáros

3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet. a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Részletesen keresni a tankönyvek között, a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen lehet: <http://tankonyv.kir.hu/>

2. Ingyenes tankönyvek

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan

elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése;
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Budapest, 2022. augusztus

intézményvezető

könyvtáros

3. MELLÉKLET

54

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium iratkezelési szabályzata a Rendelet, valamint az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

I. Az intézményi dokumentumok

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnáziumba érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét az iskolatitkár igazolja.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium címére érkezett iratokat csak az intézményvezető, távollétében a helyettesítési rendben meghatározottak alapján a helyettesei vagy az arra kijelölt személy bonthatja föl.

Felbontás nélkül a címzetthez továbbítani kell a névre szóló iratokat.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az Intézmény nevét:

- Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium
- székhelyét: 1146 Budapest, Ajtósi Dürer sor 37.
- az intézmény azonosítóit: OM 035247; Budapest XIV. Tankerülete 199030;
- az iktatószámot;
- az ügyintéző megnevezését;
- az ügyintézés helyét és idejét;
- az irat aláírójának nevét, beosztását;

- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium által hozott határozatot meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat;
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium tanestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az Rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus okirat;
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium által használt nyomtatvány

- a beírási napló;
- a bizonyítvány;
- az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány;
- a törzslap külíve, belíve;
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata;
- az e-napló;
- az osztálynapló az e-naplóban;
- a csoportnapló az e-naplóban;
- az egyéb foglalkozási napló;
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához;
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához;
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok;
- az órarend;
- a tantárgyfelosztás;
- a továbbtanulók nyilvántartása;
- az étkeztetési nyilvántartás;
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap;
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

II. A beírási napló

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnáziumba felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium 9.; ill. 9/NY évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Minden év június 30-áig megküldjük az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- naplóbeli sorszámát;
- felvételének időpontját;
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
- anyja születéskori nevét;
- állampolgárságát;
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét;
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették;
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat;
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait;
- egyéb megjegyzéseket.

III. A bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM-azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát;
- a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát;
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
- a tanuló törzslapjának számát;
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát;
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát;
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését;
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését;
- a szükséges záradékot;
- a tantestület határozatát;
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát;
- az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.

A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.

A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslap kivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

IV. A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát;
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát;
- a tanuló által elvégzett évfolyamot;
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését;
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését;
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat;
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat;
- a tantestület határozatát;
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat;
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat;
- sajátos nevelési igényű tanuló esetében a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM-azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- az osztály megnevezését;
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését;
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását;

a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével). A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

V. Az e-napló

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnáziumban e-naplót (tbg.e-kreta.hu) használunk. A tanulók magatartását, szorgalmát, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatását az e-naplón keresztül végezzük.

A hiányzások igazolását, valamint a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium és a szülő kölcsönös tájékoztatását az e-naplóban kell megtenni.

Az e-napló tartalmazza

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztások igazolását.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, valamint a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az e-napló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz.
- A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.
- Az értékelő naplórész
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait;
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplón keresztül.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot;
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát;
- a csoportba tartozó tanulók névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát;
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét;
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját;
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

VII. A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll;
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését;
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását;
- a végleges osztályzatot;
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét;
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

VIII. A tantárgyfelosztás

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát;
- az iskola nevét;
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát;
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként;
- a pedagógus összes óratervi órájának számát;
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát;
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát;
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát;
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát;
- az órakedvezményre jogosító jogcímekeket;
- az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot;
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig megküldjük a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

IX. A végzett tanulók nyilvántartása

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét;
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét;
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

X. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót (e-naplót), a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium által alkalmazható záradékokat a Rendelet 1. melléklete tartalmazza.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy a Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

XI. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

A Budapest XIV. Kerületi Teleki Blanka Gimnázium az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

XIII. 1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycsoport megnevezése	Örzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Az iskola által alkalmazott záradékok

(Beírási Napló, Napló, Törzslap, Bizonyítvány)

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába. Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. N., TI., B.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. N., TI., B. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. N. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a tantestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A tantestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy N., TI., B. A tantestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B., A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B. Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
26. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., TI.
27. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
 - a) kimaradással,
 - b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 - c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 - d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 - e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
28. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
29. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. TI.
30. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
 - a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 - b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
31. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
32. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
33. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
34. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
35. Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.

37. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
38. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
39. Érettségi vizsgát tehet. TI., B. TI., B., N.
40. Beírtam a iskola első osztályába.
41. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
42. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
43. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
44. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
45. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.