



**A BUDAPEST IX. KERÜLETI WEÖRES SÁNDOR  
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

Aktualizálva: 2024. szeptember 1.

Tisza Zsuzsanna  
mb. főig.



## TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ hatálya .....	4
2. Az intézmény általános jellemzői és alapadatai.....	4
3. Az iskola vezetőinek, az iskola szervezeti egységeinek kapcsolatrendszere .....	7
3.1 A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítése.....	8
3.2 A tagintézménnyel való kapcsolattartás módja.....	8
3.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája .....	8
3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
3.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	11
3.6 A főigazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	11
3.7 A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	11
3.8 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	11
3.9 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	13
3.10 A tanulók tantárgyválasztásával kapcsolatos kérdések.....	14
3.11 A tanulók tantárgyválasztásának módosításával kapcsolatos eljárási kérdések.....	15
3.12 További felmentésekre vonatkozó kérdések.....	15
3.13 Egyéb, a jogszabályban kötelezően nem előírt rendelkezések.....	16
4. Az intézményi közösségek, azok kapcsolattartási formái .....	17
4.1 Tanulói közösségek .....	17
4.2 Osztályközösségek.....	17
4.3 Diákkörök.....	17
4.4 Diáksportkör.....	17
4.5 Iskolai diákönkormányzat.....	17
4.6 Tanári közösségek .....	19
4.7 Szülői közösségek .....	21
4.8 A Haladjunk a Korral Oktatási Alapítvány .....	22
4.9 Az alkalmazotti közösség .....	22
5. A működés rendje.....	22
5.1. Az iskola nyitvatartása.....	22
5.2 A tanév helyi rendje.....	23
5.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	24
5.4 A belépés rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.....	25
5.5 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	25
5.6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	26
5.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
5.8 Az iskola tájékoztatási és értesítési kötelezettségei.....	28
5.9 Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	29
5.10 Az iskola helyiségeinek bérbeadása .....	31
5.11 A fegyelmező intézkedések formái.....	31
5.12 A tanulói fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	31
5.13 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	32
5.14 A reklámtevékenység iskolai szabályai .....	33
5.15 A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga, valamint annak értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai.....	34
5.16 Az iskolai könyvtár működési rendje .....	34



**Budapest IX. Kerületi**  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

6. Egészség-, baleset-, személy- és vagyonvédelmi előírások.....	34
6.1. Az iskolai orvos, védőnő feladatai .....	34
6.2 A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok .....	34
6.3 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	35
6.4 Az intézményi védő, óvó előírások .....	35
6.5 Védő, óvó előírások a tanulóbalesetek megelőzéséhez .....	35
6.6 Teendők baleset esetén .....	35
6.7 Személyvédelem, vagyonvédelem.....	36
6.8 Rendkívüli esemény (bombairadó, tűz, vihar, stb.) esetén szükséges teendők.....	36
7. A törvényes működés dokumentumai .....	36
7.1 Tájékoztatás az iskola működését meghatározó alapküldetésekről.....	37
7.2 A munkaköri leírások mintái .....	37
7.3 Az elektronikus úton előállított, és a papíralapú nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje.....	37
7.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	38
8. Az Iskola pedagógusainak értékelési rendszere.....	39
9. Záró rendelkezések .....	39
1. melléklet - Munkaköri leírás minták.....	40
1.1 Munkaköri leírás főigazgató munkakörre .....	40
1.2 Munkaköri leírás tagintézményigazgató munkakörre .....	41
1.3 Munkaköri leírás tagintézményigazgató-helyettes munkakörre.....	42
1.4 Munkaköri leírás általános iskolai igazgatóhelyettes munkakörre .....	44
1.5 Munkaköri leírás munkaközösségvezető munkakörre .....	46
1.6 Munkaköri leírás osztályfőnöki munkakörre .....	47
1.7 Munkaköri leírás pedagógus munkakörre.....	48
1.8 Munkaköri leírás iskolatitkár munkakörre.....	51
1.9 Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens munkakörre .....	54
1.10 Munkaköri leírás könyvtárostanárs munkakörre .....	55
1.11 Munkaköri leírás laboráns munkakörre.....	56
1.12 Munkaköri leírás rendszergazda munkakörre.....	57
1.13 Munkaköri leírás gondnok munkakörre.....	59
1.14 Munkaköri leírás karbantartó munkakörre.....	61
1.15 Munkaköri leírás portás munkakörre.....	63
1.16 Munkaköri leírás iskolapszichológus munkakörre.....	65
1.17 Munkaköri leírás fejlesztőpedagógus munkakörre.....	67
2. melléklet – Könyvtári szervezeti és működési szabályzat.....	70
I. Gyűjtőköri szabályzat.....	78
II. Könyvtárhasználati szabályzat.....	81
III. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai.....	83
IV. Katalógusszerkesztési szabályzat.....	84
V. Tankönyvtári szabályzat.....	84
3. melléklet – Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....	86
4. melléklet – Iratkezelési szabályzat.....	96
5. melléklet – Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat.....	101
Záró rendelkezések.....	119



# Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (R), a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv), a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (401) és a 18/2024. – BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR) szabályai alapján a Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi:

## 1. AZ SZMSZ HATÁLYA

### 1.1. Személyi hatályosság

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Betartása minden köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó számára kötelező.

### 1.2. Időbeli hatályosság

Az SZMSZ a jóváhagyástól számítva meghatározatlan időre szól. A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

### 1.3. 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.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI

### 2.1. Megnevezése:

Hivatalos neve: Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium  
Közkeletű neve: Weöres Sándor Iskola  
Weöres Sándor Gimnázium

### 2.2. Feladatellátási helye:

Székhelye: Budapest, 1098 Lobogó 1. (001)  
Tagintézménye: Budapest, 1098 Toronyház utca 21. (002)  
Telephelyei: Budapest, 1098 Napfény utca 3. (004)  
Budapest 1098 Lobogó utca 1. (005)

### 2.3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma  
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere  
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.  
Fenntartó neve: Dél-Pesti Tankerületi Központ  
Fenntartó székhelye: Budapest, 1212, Béke tér 1.

2.4. **Típusa:** általános iskola, gimnázium

2.5. **OM azonosítója:** 035284

### 2.6. Köznevelési és egyéb feladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenysége:

nappali rendszerű iskolai oktatás,  
napközis és tanulószobai ellátás,  
nyolc évfolyamos általános iskolai képzés, négy évfolyamos gimnáziumi képzés, nyelvi előkészítő évfolyammal bővített négy évfolyamos gimnáziumi képzés (a 2024-25-ös tanévtől kezdve kifutó rendszerben)  
sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése elsősorban az iskola beiskolázási körzetében élő tanköteles gyermekek számára,  
drámapedagógia,  
képesség-kibontakoztató felkészítés,  
sportlétesítmények (tanuszoda) működtetése,  
úszásoktatás a tanköteles korosztály számára adott körzet szerint).

Az általános iskolai képzésben kötelező beiskolázási körzet van kijelölve Budapest, IX. kerület József Attila lakótelepén, ettől eltekintve szabad (országos) beiskolázású intézmény.

Az iskola maximális létszáma: 800 fő.

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

### **2.7. A feladatellátást szolgáló vagyón és a felette való rendelkezés joga:**

Budapest, 1098, Lobogó utca 1.

Helyrajzi száma: 38236/129/A/1

Hasznos alapterülete: 3476 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Budapest, 1098, Napfény utca 3.

Helyrajzi száma: 38236/312

Hasznos alapterülete: 598 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Budapest, 1098, Lobogó utca 1.

Helyrajzi száma: 38236/129/A/2

Hasznos alapterülete: 406 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Budapest, 1098, Toronyház utca 21.

Helyrajzi száma: 38236/93/A/1

Hasznos alapterülete: 2362 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

### **2.8. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

### **2.9. Elérhetőségei:**

Az intézmény telefonszáma: 1/280-5994; 1/280-6240; 1/280-6829

E-mail: [weores@delpeszt-tk.hu](mailto:weores@delpeszt-tk.hu); [weores.altelpeszt-tk.hu](mailto:weores.altelpeszt-tk.hu)

web: [www.wsag.hu](http://www.wsag.hu)



**Budapest IX. Kerületi**  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

**2.10. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használatra jogosultak megnevezése**

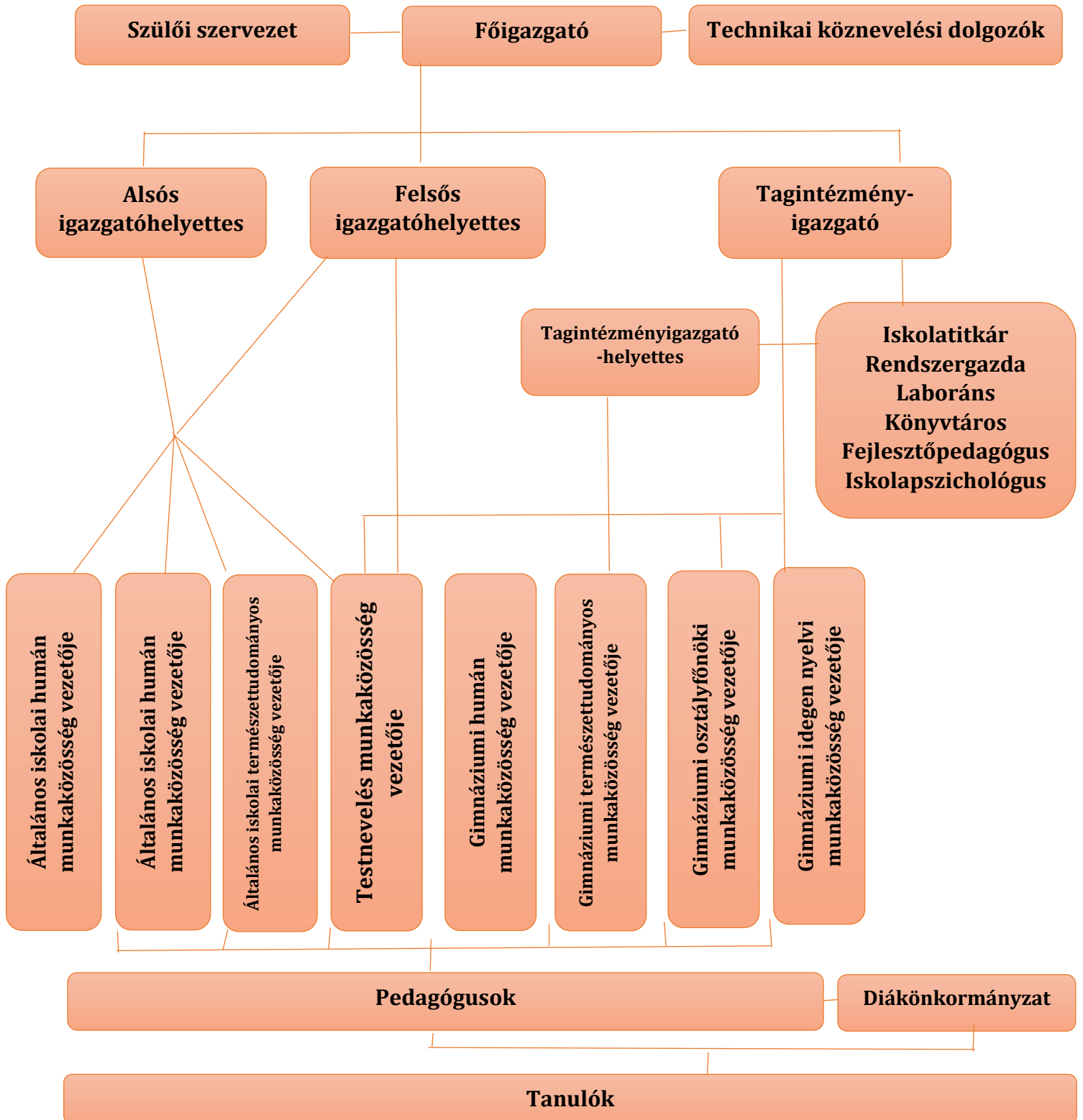
Hosszú bélyegző 1.  <b>BUDAPEST IX. KERÜLETI WEÖRES SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM</b> 1098 Budapest, Lobogó u. 1. OM: 035284	A bélyegző használója: főigazgató, alsós igazgatóhelyettes, felsős igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Hosszú bélyegző 2.  BUDAPEST IX. KERÜLETI WEÖRES SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM 1098 Budapest, Tirányház u. 21. Tel: 280 82 40. OM: 035284	A bélyegző használója: főigazgató, tagintézményigazgató, tagintézményigazgató-igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Körbélyegző 1.  	A bélyegző használója: főigazgató
Körbélyegző 2.  	A bélyegző használója: igazgatóhelyettes, felsős igazgatóhelyettes
Körbélyegző 3.  	A bélyegző használója: tagintézményigazgató, tagintézményigazgató-igazgatóhelyettes
Körbélyegző 4.  	A bélyegző használója: iskolatitkár
Körbélyegző 5.  	A bélyegző használója: iskolatitkár 2.



# Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

## 3. AZ ISKOLA VEZETŐINEK, AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATRENDSZERE

### 3.1 A BUDAPEST IX. KERÜLETI WEÖRES SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 3.2. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A főigazgató a gimnáziumi tagintézményigazgatóval, a tagintézményigazgató helyettessel, illetve az általános iskolai igazgatóhelyettesekkel rendszeresen (hetente egy alkalommal) egyeztet a vezetőségi értekezleten, ahol megtárgyalják az elkövetkező hét közös programját, feladatait, áttekintik az elmúlt hét terveinek megvalósulását.

### 3.3. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az iskola egyszemélyi felelősséggel bíró vezetője a főigazgató. A gimnáziumi tagintézmény élén tagintézményigazgató áll. A tagintézményigazgató helyettese a tagintézményigazgató-helyettes, az általános iskolában pedig igazgatóhelyettes segíti a főigazgató munkáját.

A nevelő-oktató munka irányításának középszintjét a kibővített iskolavezetés vezeti, melynek tagjai a csúcsvezetőkön kívül a munkaközösség-vezetők - ők gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak oktató munkájának szakmai segítéséről.

Az iskola vezetősége ún. kibővített vezetőségi értekezleten találkozik havonta egyszer.

Az oktató-nevelő munka összehangolására szolgálnak egyrészt a közös nevelőtestületi értekezletek, valamint a szakmai munkaközösségek együtt-dolgozása.

Közös munkaközösségek: testnevelés

Általános iskolai munkaközösségek: tanítói, humán- és reál munkaközösség

Gimnáziumi munkaközösségek: osztályfőnöki, humán, idegen nyelvi és reál munkaközösség.

A két oktató-nevelő tagintézmény nevelőtestületei általában külön tanácskoznak, az iskola teljes nevelőtestülete évente három alkalommal tart értekezletet. Ezek: a tanév munkatervét tárgyaló nevelőtestületi értekezlet, az első félévet lezáró értekezlet és tanévzáró értekezlet.

### 3.4. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a célok megvalósításáért, az iskolai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint a gazdaságos és takarékos működésért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközökkel a tárgyi és személyi feltételek biztosításáért a főigazgató egyszemélyi felelősséggel tartozik. Vezetői feladatait a tagintézményigazgatóval, a tagintézményigazgató helyettessel, az igazgatóhelyettesekkel, valamint a kibővített vezetés tagjaival együtt összehangolt munkamegosztásban végzi. Ennek konkrét formáját a munkaköri leírások tartalmazzák. A vezetésben közreműködők a feladataik megfelelő színvonalú elvégzéséért a főigazgató előtt felelősek, aki irányítja és ellenőrzi munkájukat. Az általános iskolai és gimnáziumi igazgatóhelyettes ugyanolyan feladatokat végez, és jogköröket gyakorol a saját tagintézményében. A tagintézményigazgató a gimnáziumban a vezetői feladatok nagy részében az igazgatói jogokat gyakorolja az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett. Döntéseiért ily módon a főigazgató felelőséget visel. A technikai dolgozók irányítója a főigazgató.





# Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Vezetői feladatok	Munkaközösség- vezetők	Igazgatóhelyettesek	Gimnáziumi tagintézményigazgató	Főigazgató
Tanügyigazgatás döntések (Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése, felmentések, stb.)	-	Előkészíti	Dönt	Dönt, ellenőriz.
Személyi feltételek biztosítása (Tantárgy-felosztás, tanári pályázatok elbírálása, továbbképzések)	Közreműködik	Előkészíti	Dönt	Dönt, ellenőriz.
Belső ellenőrzés	Közreműködik	Végzi	Végzi Ellenőrzi	Végzi Ellenőrzi
Munkáltatói döntések	Közreműködik	Előkészíti	Előkészíti	Dönt
Szűkebb és kibővített vezetőség munkájának irányítása	-	-	A gimnáziumi kibővített vezetésben.	Irányítja.
Az iskola képviselete a fenntartónál.	-	Alkalmilag.	+	+
Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	-	+	+	+
Kapcsolattartás a szülői szervezettel	-	+	+	+
Nevelőtestületi értekezletek előkészítése, vezetése, döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése	-	+	+	+
Munkaterv készítése, teljesülésének értékelése, beszámoló készítése.	Közreműködik.	Közreműködik	Közreműködik	Közreműködik Nevelőtestületi döntést előkészíti.
A nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése	+	Végzi	Ellenőrzi.	Ellenőrzi
A tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása	-	Végzi	Ellenőrzi.	Ellenőrzi
Helyi tanterv szerinti oktatás biztosítása,	Közreműködik.	Közreműködik	Közreműködik Ellenőrzi. Dönt.	Közreműködik Ellenőrzi. Dönt.
Helyi tanterv beválásának vizsgálata, fejlesztése	Közreműködik.	Közreműködik	Közreműködik	Közreműködik Nevelőtestületi döntést előkészíti. Ellenőrzi.
Vizsgáztatás tartalmi, formai szervezeti rendjének kialakítása, vizsgák törvényes lebonyolítása.	Végzi	Végzi Ellenőrzi	Végzi Ellenőrzi	Végzi Ellenőrzi
A nevelő-oktató munka értékelése.	Közreműködik.	Közreműködik	Közreműködik	Közreműködik Nevelőtestületi döntést előkészíti. Fenntartó előtt beszámol. Ellenőrzi.
SZMSZ előkészítése, beválásának vizsgálata, fejlesztése.	Közreműködik.	Előkészíti	Előkészíti	Nevelőtestületi döntést előkészíti. Ellenőrzi.
Beszámolók készítése fenntartó részére a pedagógiai program végrehajtásáról.	Közreműködik	Előkészíti	Előkészít +dönt	Dönt.
Tárgyi feltételek biztosításához az eszköz- és felújítási igény felmérése, stb.	Közreműködik	Előkészít	Dönt a kötelezettség vállalási szabályok szerinti határig.	Dönt a gazdasági pénztárossal együtt.
Tanuszoda, működtetése, a feladatok ellátásának megszervezése	-	-	Előkészíti	Dönt a pénztárossal együtt.



**Budapest IX. Kerületi**  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

**Feladatokkal megbízottak irányítása, ellenőrzése, minősítése** (Ha a megbízott nem az iskola alkalmazottja, akkor kapcsolattartás ellátása):

<b>Munkakör/megbízatus</b>	<b>Ellenőrzi</b>
Könyvtárosok	Igazgató, tagintézményigazgató
Iskolapszichológus	Igazgatóhelyettesek
Fejlesztőpedagógusok	Igazgatóhelyettesek
Iskolaorvosok, védőnők	Igazgatóhelyettesek

**Speciális feladatok, melyeket alkalmilag megbízott pedagógus vagy igazgatóhelyettes végez.**

<b>Feladat</b>	<b>Ellenőrzi</b>
Fegyelmi eljárások előkészítése, fegyelmi bizottság munkájának vezetése	Igazgató, tagintézményigazgató
Tanuló-nyilvántartás felügyelete	Igazgató, tagintézményigazgató
Iskolai arculat formálása, iskolai nyilvánosság biztosítása	Igazgató, tagintézményigazgató
Pályázatok figyelése, elkészítése.	Igazgató, tagintézményigazgató
Minőségirányítási rendszer működtetése	Igazgatóhelyettesek
Tankönyvrendelés	Igazgatóhelyettesek
Tantárgyfelosztás elkészítése	Igazgatóhelyettesek
Órarend elkészítése, karbantartása	Igazgatóhelyettesek
Helyettesítések szervezése, elszámolása	Igazgatóhelyettesek
Elsős beiskolázással kapcsolatos teendők	Igazgatóhelyettesek
Nyolcadikosok továbbtanulása.	Igazgatóhelyettesek
Kilencedikes beiskolázással kapcsolatos teendők	Igazgatóhelyettesek
Érettségizettek továbbtanulása.	Igazgatóhelyettesek
Központilag előírt mérések.	Igazgatóhelyettesek
Különbözeti és osztályozó vizsgák	Igazgatóhelyettesek
Gimnáziumi belső vizsgák irányítása	Tagintézményigazgató

Az iskolai nevelő-oktató munkához szükséges technikai feltételeket (takarítás, portaszolgálat, karbantartás, oktatástechnikai és számítástechnikai eszközök működtetése) az intézmény nem pedagógus alkalmazottai biztosítják. Feladatkörüket a főigazgató által elkészített munkaköri leírás rögzíti, és munkájukat a főigazgató szervezi és irányítja. Munkájuk egyeztetésében rendszeresen részt vesz a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettesek egyike. Az iskolatitkárok feladatait az igazgató határozza meg.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### **3.5. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig az általános iskolában 7:30-tól 16:00-ig, a gimnáziumban 8:00-tól 16:00-ig valamelyik vezető mindig az iskolában tartózkodik (vezetői ügyelet). Az általános iskolában a hét négy napján az igazgatóhelyettes, egy napján az igazgató; a gimnáziumban a hét két-két napján a gimnáziumi tagintézmény vezetője, illetve a gimnáziumi tagintézményigazgató-helyettes, és egy napján az igazgató a félév elején elkészített beosztás szerint reggel és délután külön kijelölten biztosítja a vezetői felügyeletet. A kijelölt vezető akadályoztatása esetén a kibővített iskolavezetés tagjai külön megbízás alapján helyettesítik őt. A hét egy a félév elején előre kijelölt napján az iskolavezetés valamennyi tagja az iskolában tartózkodik 8:30-tól 16:00-ig. a vezetői felügyeletet a félév elején nyilvánosságra kell hozni, s jól látható helyen el kell helyezni.

### **3.6. A FŐIGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Az általános vezetői felügyelet rendjét e szabályzat 5.5. pontja szabályozza. Amennyiben a vezető akadályoztatása miatt az ügyeleti vagy kötelező benntartózkodási idején az iskolától távol van, akkor helyettesíteni kell. A helyettesítő jogosult és köteles megtenni azokat az intézkedéseket, melyek a normális működést aktuálisan biztosítják.

A főigazgatót akadályoztatása esetén távollétében az iskola általános irányításához tartozó ügyekben, valamint a gimnáziumi neveléssel-oktatással összefüggő ügyekben a gimnáziumi tagintézményigazgató, az általános iskolai neveléssel-oktatással összefüggő ügyekben az általános iskolai igazgatóhelyettes helyettesíti. A gimnáziumi tagintézményigazgatót akadályoztatása esetén a gimnáziumi tagintézményigazgató-helyettes helyettesíti. Az általános iskolai igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az egyik általános iskolai munkaközösségvezető helyettesíti. A gimnáziumi igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az egyik gimnáziumi munkaközösségvezető helyettesíti. A munkaközösségvezetők akadályoztatása esetén a kibővített iskolavezetés alkalmi megállapodása alapján helyettesítik a távollévő vezetőket.

### **3.7 A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az intézmény vezetője – távollétében első helyettese - írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

### **3.8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

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



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Tanévenként – a nevelő-oktató munka szervezésének, fejlesztésének és ellenőrzésének segítésére – minimum 4 nevelőtestületi értekezlet megtartása indokolt: tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, és két nevelési értekezlet. A nevelő-oktató munka helyzetével, az egyes korosztályok nevelési problémáival foglalkozik az egy osztályban tanítók értekezletem melyeknek időpontjáról a kibővített iskolavezetés dönt.

A nevelőtestület tájékoztatásáról, illetve a véleményezési lehetőség biztosításáról havonta legalább egy alkalommal – illetve szükség szerint – a főigazgató gondoskodik. A folyamatos munkával kapcsolatos információkat a tantestületi hirdetőtáblára kell kiírni az iskolavezetésnek, a munkaközösség-vezetőknek vagy az érintett kollégáknak, kiegészítve az emailben történő tájékoztatással. A folyamatos munkavégzéshez, a hatékony szakmai együttműködéshez a kölcsönös tájékoztatás és a szükséges információk megismerése minden pedagógus számára munkaköri kötelesség.

Azokban az ügyekben, amelyek csak az általános iskolai vagy csak a gimnáziumi tagintézményt érintenek, ott az adott tagintézményben, amelyek viszont az általános iskolai és a gimnáziumi tagintézményt egyaránt érintenek, ott a két tagintézményben összesen foglalkoztatott alkalmazottakból, valamint az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el. Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. Kivételt jelent a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület feladata, hogy döntést hozzon az alábbiakban:

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkaterve;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- továbbá, hogy véleményt nyilvánítson a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A döntési jogkört nem lehet átruházni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

### **3.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

1. A Klebelsberg Központ Dél-Pesti Tankerülete
2. A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai
3. A Ferencvárosi Intézményfenntartó Központ (FIÜK)
4. A Haladjunk a Korral Oktatási Alapítvány
5. A kerület és a vonzáskörzet általános iskolái, a kerület középiskolái
6. Az iskola-egészségügyi szolgálat
7. A gyermekjóléti szolgálat
8. A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek
9. A IX. Kerületi Rendőrkapitányság
10. A pedagógiai szolgáltatók
11. Az egyetemek (ELTE)
12. Az egyházak

a) Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás és az intézményvezetői eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök.

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 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.

A kapcsolattartás formái:

- jelzés
- e-mail, levél, telefon;



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- 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.

### 3.10 A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

Az iskolában a tanulónak jogában áll, hogy jogszabályban meghatározott idő kereten belül nem kötelező tanórákon vegyen részt. Ilyenek például a 11-12. évfolyamon az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tanórák (fakultációk). A fakultációkról az iskola előző tanév márciusában tájékoztatja a tanulókat. A fakultációkat a tanulók egy tanévre veszik fel. Indokolt esetben a fakultáció indulásakor, a tanév elején lehet kérelmezni a tantárgy megváltoztatását.

Általános iskolában a tanulók legkésőbb az adott tanévre való beiratkozásukkor jelölhetik meg, milyen nem kötelező tanórán kívánnak részt venni. Kiskorú tanuló esetében a választás a szülőnek gondviselőnek aláírásával meg kell erősítenie. Ha a tanulót kérésére felvették valamely nem kötelező tanórai csoportba, akkor az azon való részvétel és értékelés szempontjából úgy kell tekinteni, mint kötelező tanórát.

Nem kötelező tanórai foglalkozásra való jelentkezés akkor utasítható vissza, ha az adott foglalkozásra az adott évfolyamra a közoktatási törvényben előírt maximális osztálylétszám felénél kisebb számban jelentkezett tanuló, vagy ha meghirdetett foglalkozásra a maximális osztálylétszámnál magasabb számban jelentkeztek és további csoport indítására nincsen mód. Ilyen esetben a tanulók korábbi magatartása, szorgalma és a választott tantárgyban elért tanulmányi eredménye alapján a szaktanár megkérdezésével az iskolavezetés dönt arról, hogy ki vehető fel a csoportba és kit kell elutasítani. Nem kötelező tanórai foglalkozás a maximális osztálylétszám felénél kisebb létszámú csoporttal is indítható.

A tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek/gondviselőnek) jogában áll megjelölni milyen idegen nyelvet/nyelveket kíván tanulni az iskolában. E szándékról legkésőbb az adott nyelv tanulásának megkezdését megelőző tanév végéig (újonnan beiratkozó tanuló esetében a beiratkozásakor) kell írásban nyilatkozni. A idegen nyelv-választást az iskola nem köteles figyelembe venni. Ez alól kivételt jelent a nyelvi előkészítő évfolyamra felvett tanuló, aki a megjelölt első idegen nyelven való oktatásra jogosult.

Ha a tanuló az iskola valamely emelt szintű képzési programja szerint oktató osztályába jár, akkor jelentkezését követő tanévben számára kötelező órának számít az is, amelyet a helyi tanterv a nem kötelező tanórák keretének figyelembevételével állapít meg.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### **3.11 A TANULÓK TANTÁRGYVÁLASZTÁSÁNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK**

Ha a tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő/gondviselő) módosítani kíván azon, hogy milyen nem kötelező tanórán, vegyen részt, illetve, milyen idegen nyelvet tanuljon, a tanév folyamán bármikor erre vonatkozó kérelmet nyújthat be az iskolavezetőjéhez. A kérelemre 30 munkanapon belül választ kell adni. A válaszban az iskolavezető maximálisan 60 napon belüli különbözeti vagy szintfelmérő vizsgához kötheti döntését. Az iskolavezető a kérelem alapján a tanév folyamán bármikor engedélyezheti a tantárgyválasztás módosítását, a kérelem elutasítását azonban nem kell indokolnia.

### **3.12 TOVÁBBI FELMENTÉSEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

Az igazgató a 20/2012 EMMI rendelet 75.§-a alapján a tanulót kérelmére részben vagy egészben felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

**3.12.1.** Ha a tanuló – a szülő Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelme alapján – a tankötelezettségének egyéni tanrendes tanulóként kíván eleget tenni, akkor tanulmányait osztályozó vizsga letételével folytathatja. Amennyiben a gyermek állapota ezt indokoltá teszi, a félévi osztályozóvizsgák alól a főigazgató mentességet adhat. Felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel minden tantárgyból. Az egyéni tanrendes tanuló a főigazgató előzetes engedélyével vehet részt a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon. Az egyéni tanrendes tanuló kérelemre felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra.

**3.12.2.** Ha a sajátos nevelési igényű tanuló, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló a nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskolában nem foglalkoztatott szakemberek biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító a nevelési tanácsadást ellátó intézménynek,

b) sajátos nevelési igényű tanuló esetén a fővárosi, megyei utazó gyógypedagógusi hálózat keretében kell gondoskodni.

**3.12.3.** Az iskola köteles gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt egyéni tanrendes tanulóként folytatja tanulmányait.

**3.12.4.** Az igazgató a tanulót kérésére (kiskorú esetén a szülő/gondviselő kérelmére) mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi és ezt szakvéleménnyel alá tudja támasztani.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

**3.12.5.** A sajátos nevelési igényű tanulót, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót – jogszabályban meghatározott munkamegosztás szerint – nevelési tanácsadási feladatot, szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény szakértői véleménye alapján a szülő írásbeli kérelmére az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés és a minősítés alól. A szülői kérelmeket az első félévben legkésőbb szeptember 16-ig, a második félévben legkésőbb január 30-ig kell benyújtani. Ha a tanulót egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből mentesítik az értékelés és minősítés alól, az iskola egyéni foglalkozást szervez részére. Az egyéni foglalkozás keretében - egyéni fejlesztési terv alapján - segíti a tanuló felzárkóztatását a többiekhez. A felmentett tanuló köteles a fejlesztő foglalkozásokon részt venni. Amennyiben ezt elmulasztja, a főigazgató a felmentést határozatban az adott tanévre megszüntetheti. A felmentést a szülő a következő tanévben érvényes szakvélemény alapján újra kérheti. Ha a tanuló az iskola által biztosított fejlesztő foglalkozáson nem vesz részt, de más intézményben fejlesztésben részesül, arról hivatalos igazolást kell hoznia.

Az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett a tanuló - a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint - másik tantárgyat választhat. A tanuló részére a felvételi vizsgán, osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javítóvizsgán, az illetve az érettségi vizsgán, biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz (írógép, számítógép stb.) alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását.

**3.12.6.** A pedagógiai szak és szakmai szolgáltató központok által igazolt - diszlexiás vizsgázó tanulók az írásbeli érettségi vizsga letételénél kérvényt nyújthatnak be az igazgatóhoz, hogy engedélyezze, hogy a bekezdésben meghatározott időt legfeljebb egy órával (60 perc) megnöveljék, illetve hogy a vizsgázó az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt (pl. számológép, számítógép, laptop) használja, vagy hogy a vizsgázó az írásbeli vizsga helyett szóbeli beszámolót tegyen, vagy a szóbeli vizsgát írásban teljesítse. A szóbeli vizsga során a felkészülési időt legfeljebb húsz perccel meg kell növelni, vagy engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsgát a tanuló írásban tegye le. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után, külön helyiségben, felügyelő tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére középszintű vizsga esetén harminc perccel, emelt szintű vizsga esetén negyven perccel kell biztosítani. Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legalább tíz perc pihenőidőt kell adni. A pihenőidő alatt a vizsgaterem nem hagyható el. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban tette le, teljesítményét a szóbeli vizsgarésznek megfelelően kell minősíteni. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tett, mindkét tétel kifejtését a szóbeli tételek értékelési szabályai szerint kell értékelni, majd a két tételre adott pontszámok összegét a szóbeli vizsgán elérhető pontszám kétszeresének százalékában kell kifejezni, és ez adja a vizsga százalékos minősítését.

### **3.13. EGYÉB, A JOGSZABÁLYOKBAN KÖTELEZŐEN NEM ELŐÍRT RENDELKEZÉSEK**

Az iskola helyi tantervében belső vizsgarendszert alakított ki annak érdekében, hogy a tanulók rutint szerezzenek abban a számonkérési műfajban, amely iskolai tanulmányaik lezárása után pályafutásukra legnagyobb befolyással lesz, valamint hogy az egyéni halkadási ütem ellenére a tanulás eredményessége meghatározott mérföldköveknél összehasonlítható legyen.





## **4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI**

### **4.1 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 vízitúrázók csoportja, a gólyatábor, szalagavató bál, Weöres-nap, nyílt nap, egyéb iskolai ügyekkel kapcsolatos csoportok stb.
- Eseti és állandó színjátszó csoportok, szakkörök, diáklubok.

### **4.2 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 bízza meg.

### **4.3 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.

### **4.4 DIÁKSPORTKÖR**

Intézményünkben a tanuló ifjúság igényének megfelelően Weöres DSK (WDSK) 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 WDSK minden évben beszámol a tevékenységéről a tanévzáró értekezleten.

Az iskolai sportkörök vezetői a sportkörüi tevékenységről, az elvégzett munkáról, az elért eredményekről a féléves és tanév végi igazgatói beszámoló elkészítése folyamán közvetlenül az igazgatónak, a közbeeső időszakban a testnevelés munkaközösség vezetőjének tartoznak beszámolni. A sportkörök vezetői bármikor meghallgatást kérhetnek az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseikre érdemi választ kell adni.

### **4.5 DIÁKÖNKORMÁNYZAT**

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



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- a) A diákönkormányzat (DÖK) jogkörét a magasabb rendű jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja.
- b) Az iskola valamennyi tanulója diákönkormányzati képviselőre jogosult, és annak választott képviselője lehet. A képviselő és a diákönkormányzat vezetésébe kerülése az DÖK SZMSZ-e alapján történik.
- c) A DÖK a munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár/tanárok segítségével és felügyeletével végzi, akit a diákok javaslattétele alapján az igazgató bíz meg.
- d) A DÖK és az iskolavezetés rendszeres időközönként megbeszéléseket tart az iskola aktuális programjaival és ügyeivel kapcsolatban.
- e) 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 diákönkormányzat munkáját a DÖK patronáló tanára segíti. Ez a tanár kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az iskola vezetőivel. A kapcsolattartó pedagógus részt vesz a diákönkormányzati bizottságnak legalább havonta tartott megbeszélésein, valamint a kibővített iskolavezetés értekezletén, ahol szükség esetén tájékoztatást ad a diákönkormányzati döntésekről, kérésekről.

A diákönkormányzat vezetője bármikor meghallgatást kérhet az iskolavezetéstől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell adni. Felvetéseire érdemi választ kell adni.

Hasonlóképpen az osztályok diákképviselői bármikor kérhetnek meghallgatást az osztályfőnöktől, s arra legkésőbb egy héten belül lehetőséget kell kapniuk, felvetéseikre érdemi választ kell kapniuk.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt. Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az Nkt. 48.§ (e) bekezdésében meghatározottan túl az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 120.§ (4))



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az igazgató által arra kijelölt helyiségeket, illetve berendezéseket. Ez azt jelenti, hogy gyűléseit a patronáló tanár felügyeletében a kijelölt tanteremben tartja. A helyiség-kijelölés nem jelenti azt, hogy kizárólagosan a diákönkormányzat működését szolgálja.

A diákönkormányzat munkáját szolgáló eszközök az iskola tulajdonát képezik abban az esetben is, ha azt a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökből vásárolták. Az eszközöket a leltározási szabályzat szerint kell számon tartani és megővni.

### 4.6 TANÁRI KÖZÖSSÉGEK

#### 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 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 intézményvezetőhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
6. A tantestület alkalmi vagy meghatározott időre létrehozott bizottságot alakíthat abban az esetben, ha feladatkörébe tartozó ügyekben kell dönteni 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.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 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 Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium munkaközösségei:

- idegennyelvi munkaközösség: angol nyelv, francia nyelv, német nyelv, olasz nyelv
- általános iskolai természettudományos munkaközösség: matematika, fizika, digitális kultúra; kémia, biológia, földrajz
- gimnáziumi természettudományos munkaközösség: matematika, fizika, digitális kultúra; kémia, biológia, földrajz
- általános iskolai humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalom, mozgóképkultúra és médiaismeret, ének, történelem, vizuális kultúra
- gimnáziumi humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalom, mozgóképkultúra és médiaismeret, ének, történelem, vizuális kultúra
- testnevelés munkaközösség
- alsós tanítói munkaközösség

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;

#### **4.7 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.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 121. § (7))

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet közvetlenül a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. (Az iskola házirendje meghatározta, hogy a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt az 50 %-nál több gyermek tanuló csoportját kell érteni.) Az igazgató a munkaterv előkészítésekor, továbbá minden ilyen ügy nevelőtestületi tárgyalása előtt találkozik a szülői szervezett megbízottjaival, s ekkor tisztázzák, hogy a szülői szervezet az adott esetben milyen formában kíván élni véleményezési jogával. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet képviselői díszvendégként vesznek részt a legkiemelkedőbb iskolai eseményeken, így például a tanévnyitón, a tanévzárón, a szalagavatón, a 8. és 12. évfolyam ballagásán.

A szülők egyénileg is fordulhatnak kérdéseikkel, véleményükkel az iskolavezetéshez közvetlenül a vezetőkhöz a kijelölt fogadóórákban, illetve az osztályfőnökön keresztül. Tájékoztódásukat segítik az iskola munkatervében meghatározott szülői értekezletek és fogadóórák (az év folyamán két-két alkalommal), valamint az iskolavezetés vagy a szülői szervezet vezetése által a szülők számára szervezett tájékoztatók. Tanévenként minden osztályban legalább egy olyan szülői értekezletet kell tartani, amelyen a tanulók nevelésével, személyiségfejlődésével foglalkoznak. A fogadóórákon (a szülői értekezleteken szükség szerint) a gimnazista tanulók részvételét lehetővé kell tenni. A szülői



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

értekezleteket az osztályfőnökök szervezik és vezetik az iskolai munkaprogramban meghatározott időpontokban.

A szülői szervezet véleményezési joggal bír az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, illetve az éves munkaterv elfogadásakor, továbbá a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

A szülői szervezet ugyancsak véleményezési joggal bír a Szervezeti és működési szabályzatnak azon kérdéseiben, hogy létrejőjön-e az iskolában iskolaszék, illetve bevezethető-e az első tanítási órának legfeljebb 45 perccel korábban történő elkezdése, továbbá az iskolavezetésnek a szülői szervezettel való kapcsolattartásáról szóló rendelkezésben.

A szülői szervezet ugyancsak joggal bír az éves munkatervnek a szülői értekezletek és fogadó órák, valamint az iskola által választott tanítás nélküli munkanapok időpontjáról szóló rendelkezéseiben.

### **4.8 A HALADJUNK A KORRAL OKTATÁSI ALAPÍTVÁNY**

Három pedagógus alkotja a kuratóriumot. Az alapítvány jogszabályoknak megfelelő működtetéséről az Alapítvány elnöke gondoskodik. Az Alapítvány – iskolai szintű működését az intézményvezető ellenőrzi.

### **4.9 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG**

Az iskola alkalmazotti közössége pedagógusokból, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) kollégákból, valamint technikai köznevelési 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.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE (A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)**

### **5.1. AZ ISKOLA NYITVATARTÁSA**

Az általános iskolai épületek közül a Napfény u. 3. épület szorgalmi időben (hétfőtől péntekig) 6:30-tól 17:00-ig, a Lobogó u. 1. épület szorgalmi időben 6:30-tól 20:30-ig, a tanuszoda szombaton és vasárnap 7:30-tól 14:00-ig tart nyitva. A gimnáziumi épületek közül a Toronyház u. 21. épület 6:30-tól 20:00 óráig tart nyitva. Az igazgató döntése szerint az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók. Az iskola rendjére (szorgalmi időben) az általános iskolában 7:30-tól 14:00 óráig ügyeletes tanárok vigyáznak, a gimnáziumban 8:00-tól 16:00 óráig ugyanezen ügyeletfajta indokolt esetben megszervezhető.

Az iskolába érkező gyermekeket, tanulókat az ügyeletes tanár érkezéséig a portás fogadja, s ők az előtérben tartózkodnak. Az általános iskolában 7:00-tól az ügyeletes tanár felügyelete alatt állnak, és vagy az udvaron vagy az első tanóra osztálytermében vagy a folyosón tartózkodnak.

A tanuló legkésőbb az első tanítási óra kezdete előtt 10 perccel érkezik az iskolába. Ez alól kivételt jelent, ha az órarendben a szülői szervezet egyetértésével az első óra 7:10-kezdődik („nulladik óra”). Ebben az esetben a tanulónak a becsengetésig kell a foglalkozás helyére érkeznie.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A tanuló az iskolaépületen kívül tartott foglalkozásoktól vagy rendkívüli esettől eltekintve a tanítási órák ideje alatt csak a szülő/gondviselő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök engedélyével (távolléte esetén az osztályfőnök-helyettes vagy az iskolavezetők valamelyikének engedélyével) hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben az igazgató vagy igazgatóhelyettes ad engedélyt az iskola elhagyására, s egyidejűleg gondoskodik a kiskorú tanuló szülőjének/gondviselőjének tájékoztatásáról.

A kötelező tanítási órák befejezése után a tanulók a tanulás segítésére, érdeklődésük kielégítésére vagy a szabadidő hasznos eltöltése céljából – a szabályzatoknak megfelelően – használhatják a könyvtárat, a sportlétesítményeket, látogathatják a szakköröket és az iskolai rendezvényeket, igénybe vehetik a tanulószobát vagy a napközit. Saját osztálytermükben is tanulhatnak, vagy osztályprogramokat tarthatnak az osztályfőnökkel egyeztetett szabályok alapján 14:00 és 16:00 óra között. A programok vagy a tanulás nem zavarhatja a más termekben folyó foglalkozásokat. 16:00 óra után a tanulók az épületben csak tanári felügyelet vagy foglalkoztatás mellett tartózkodhatnak. 16:00 óra után felelős vezető távollétében a foglalkozást tartó vagy felügyeletet vállaló pedagógus jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

A napközi csoportok foglalkozása a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendje szerint kezdődik és 16:00 óráig tart.

Az iskola hivatalos nyitvatartása utáni időben az ajtók zárását a szolgálatos portásnak ellenőrizni kell. A hivatalos nyitvatartáson túl (beleértve a szombatot és vasárnapot is) iskolai dolgozó vagy tanár csak bejelentéssel tartózkodhat. Az általános iskolában az egyes termeket tanórán kívül zárva kell tartani. Ha oda a teremben egyébként nem tanító tanár vagy dolgozó megy munkavégzés céljából, azt előzetesen egyeztetni kell az igazgatóval (pl: tanfolyam, vagy rendkívüli óra esetében).

### **5.2. A TANÉV HELYI RENDJE** (A 3/2012. (VI. 8.) EMMI rendelet 2. § alapján)

Az iskolai munkaterv határozza meg a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet alapján az iskolai tanév helyi rendjét. Ehhez kikérjük az iskolai szülői szervezet (közösség), a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. Az iskolai munkatervben kell meghatározni:

- a) az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- b) a szünetek időtartamát;
- c) az iskolában, a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), 1956-os forradalom (október 23.) a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak [április 16.], nemzeti összetartozás napja (június 4.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját;
- d) a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját és módját
- e) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek témáját és időpontját;
- f) a gyermekek, tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálata időpontját.

Az iskola munkatervét az igazgató vagy az általa megbízott magasabb vezető készíti elő, s tervezetét a nevelőtestület rendelkezésére bocsátja. A munkatervet a nevelőtestület véleményezi, a munkaközösségek saját munkatervükkel ezt kiegészítik. Az intézmény munkaterve tartalmazza



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

továbbá az osztályfőnöki, fejlesztőpedagógusi, iskolapszichológusi munkaterveket is. Az iskola szeptemberben készíti és fogadja el munkatervét, amelyet a fenntartónak az általa kért időpontban megküld. A munkatervet a fenntartó fogadja el.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek, tanulók felügyeletéről.

### 5.3. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A tanítás reggel 8.00 órakor kezdődik és 45 perces órákkal az órarend szerint folytatódik. (Kivételt jelent az, ha a szülők tanév eleji bejegyzésével az első tanítási órák megkezdését 7:15-re előrehozták.) A tanítási órákon a diákok az iskola céljainak megfelelően dolgoznak a pedagógusok irányításával, s a folyamatos munkát más oda nem illő eszköz használatával, üzemben tartásával nem zavarhatják.

#### Csengetési rendünk az általános iskolában:

Csengetési rend:	
0. óra	7:15-7:55
1. óra	8:00-8:45
2. óra	8:55-9:40
3. óra	9:55-10:40
4. óra	10:50-11:35
5. óra	11:45-12:30
6. óra	12:55-13:40
7. óra	13:50-14:35
8. óra	14:45-15:25
9. óra	15:30-16:10

#### Csengetési rendünk a gimnáziumban:

Csengetési rend:	
0. óra	7:15-7:55
1. óra	8:00-8:45
2. óra	8:55-9:40
3. óra	9:55-10:40
4. óra	10:50-11:35
5. óra	11:45-12:30
6. óra	12:40-13:25
7. óra	13:50-14:35
8. óra	14:45-15:25
9. óra	15:30-16:10



A tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák között szünetet kell tartani, s attól eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek a színjáték órák, valamint az érettségi típusú dolgozatok megírására szánt tanórák.

Az oktatás a tantárgyfelosztás és az órarend szerint osztályonként vagy csoportonként az osztályterekben vagy szaktanterekben történik. A megkezdett tanórákat a tanteremben megzavarni, a pedagógust vagy a tanulót a tanítási óráról kihívni csak rendkívül indokolt esetben (fontos iskolai érdek, halaszthatatlan családi ügy, fegyelmi eljárás vagy a tanulók és a pedagógus biztonságának érdekében) lehet. A tanterem rendeltetésszerű használatáért tanórákon az illetékes pedagógus a felelős. Az osztályterem rendjéért, a hetesi feladatok megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A tanulók az általuk használt bútorokért, az osztályterem épségéért felelősek. Az osztálytermet a tanulók érdeklődésüknek, az osztályközösségre jellemzően díszíthetik, de a jó ízlés, a rend és a tisztaság kötelező. Az osztályterekben okozott károkat (beleértve a festésben a tanulók hibájából származó esztétikai károkat is) a kárt okozó tanulónak vagy az osztálynak meg kell téríteni, vagy ki kell javítani. (Ha halasztható, legkésőbb a tanév végére.)

Az iskola igazgatója – munkatársai bevonásával – gondoskodik arról, hogy az iskola épülete, valamennyi létesítménye és helyisége megfelelő tárgyi feltételeket biztosítson a munkához, egyben megfeleljen a nevelési, egészségügyi és biztonságtechnikai követelményeknek.

A szaktanterekben, tornateremben és az uszodában a tanulók csak tanárok jelenlétében tartózkodhatnak. Berendezéseket, műszereket csak tanárok felügyelete mellett használhatnak.

Iskolánk az eKréta-naplót használja. A hiányzó tanulók neveit a haladási naplóba kell bejegyezni és minden órán jelölni. A naplók általános részeinek kitöltéséért az osztályfőnök felelős.

#### **5.4. A BELÉPÉS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL**

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy csak a főigazgató vagy igazgatóhelyettesek engedélyével léphet be az iskola épületébe. Jövetele célját a portásnak kell jeleznie, aki ezután a beléptetésre engedélyt kér az iskola benntartózkodó vezetőjétől. A szülők gyermekeiket az előtéri helyiségig kísérhetik, illetve addig jöhetnek be értük. Kivételt képez a szülői fogadóórák és értekezletek időpontja, vagy ha a tanulók szüleinek indokolt esetben arra az osztályfőnök engedélyt ad. Kivételt jelent továbbá, ha az iskolával jogviszonyban nem álló személy hivatalos ügyek intézésére kíván az iskola titkárságán megjelenni. A jogosulatlanul benntartózkodó személyeket az ügyeletes vezető vagy ügyeletes pedagógus a portással együttműködve kiutasítja az épületből.

#### **5.5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI**

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozás a napközis és tanulószobai foglalkozás; a szakkör, az iskolai sportkör; a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap; továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, erdei iskolai program, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

A szakkörök, sportkörök, felvételi előkészítő foglalkozások megszervezését az iskola bármely tagjának kezdeményezésére az igazgató engedélyezheti, ha az megfelel az iskola pedagógiai elveinek és minden tekintetben biztonságosan folytatható. Szakkört, sportkört, felvételi előkészítő foglalkozást csak az iskola alkalmazásában álló nagykorú személy vezethet, vagy ha más személy vezetése mellett az iskola alkalmazottja felelősséget vállal annak megfelelő működéséért. A szakkör, sportkör, felvételi előkészítő foglalkozás működéséről naplót kell vezetni feltüntetve abban, hogy kik vesznek részt annak



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

munkájában. A szakkör, sportkör, felvételi előkészítő foglalkozás tagja az lehet, akinek jelentkezését – a pedagógiai szempontok és a jogszabályban előírt órateher-korlátok figyelembevételével - annak vezetője elfogadja.

Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok szervezését, illetve az azokon való részvételt az iskola pedagógiai programjának szellemében a munkaközösségek kezdeményezhetik, s azokat a nevelőtestület az iskola munkatervében fogadja el. A versenyekre a tanulóknak nevezniük kell. A nevezéseket a meghirdető munkaközösség által kijelölt versenyvezető fogadja el a pedagógiai szempontok figyelembevételével. A versenyeket oly módon kell megszervezni, hogy azok a helyi tantervben előírt tanulmányi munkát ne akadályozzák. A versenyeken méltó módon résztvevő tanulókat dicséretben, jutalomban kell részesíteni. A versenyt szervező, vezető és arra felkészítő pedagógus munkáját az iskola anyagi lehetőségeinek függvényében el kell ismerni.

Az iskola kötelező jellegű tanórán kívüli foglalkozást állapíthat meg a pedagógiai programban, a helyi tantervben, illetve annak megfelelő módon az éves munkatervben, illetve tanmenetben. (Ilyenek például az erdei iskola vagy a tanulmányi kirándulás.) A kötelező jellegű tanórán kívüli foglalkozás szervezésekor figyelembe kell venni a jogszabályban előírt órateher-korlátokat, s azt, hogy az azon való részvétel nem róhat anyagi terhet a tanulóra, illetve családjára.

Az iskola tanítási időben, nem kötelező jelleggel szervezhet olyan tanórán kívüli foglalkozást, (pl. tábor) melynek során a tantervben szereplő tananyag átadására is sor kerül, ám ebben az esetben biztosítja azt, hogy az azon részt nem vevő tanulók ugyanazt a tananyagot többlet terhek nélkül az iskolában elsajátíthatják.

A kulturált szórakozást szolgáló alkalmi jellegű iskolai rendezvények kezdeményezője lehet a diákönkormányzat vagy valamely osztályközösség. A rendezvény engedélyezését legalább egy héttel korábban kérni kell az igazgatótól. Ilyen rendezvény abban az esetben engedélyezhető, ha az iskola alkalmazásában álló személy felelősséget vállal a rendezvénynek az iskola pedagógiai elveit nem sértő, a személyi és anyagi biztonságot nem veszélyeztető lefolyásáért.

### **5.6. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Minden tanév folyamán ünnepséget, megemlékezést tartunk nemzeti ünnepeinken, illetve egyéb jeles alkalmakkor (szalagavató, a 8. és 12. évfolyam ballagása). Az ünnepélyek egy részét iskolagyűlés formájában, másokat osztály szinten tartjuk, továbbá szervezünk ünnepi eseményeket a tanulók számára nem kötelező jelleggel is. Ünnepélyeinken – a Házirendben előírtak szerint – az előírt viselet a fehér ing vagy blúz, sötét színű nadrággal illetve szoknyával. Tartalmas programokkal ünneplünk a népszokások jeles napjain (karácsony, húsvét, farsang, pünkösd, Luca-nap, Mikulás) a különböző világnapokon (anyák napja, nőnap, egészségnap, környezetvédelmi nap, kihívás napja, madarak és fák napja, stb.). Részt veszünk a kerület által meghirdetett ünnepélyeken és diák-akciókban.

Iskolánk hagyománya, hogy névadónk tiszteletére minden évben programsorozatot tartunk művészeti, tudományos és sportversenyekkel. Névadónk iránti tiszteletünket fejezi ki az is, hogy elvállaltuk sírjának gondozását, valamint hogy könyvtári hagyatékát gondozzuk.



### 5.7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése szolgálja az iskola jogszerű működésének biztosítását, a nevelő-oktató munka eredményességét, az iskolairányítás és -fejlesztés, az iskolai stratégia megalapozottságát, a pedagógiai munka értékelésének, a jutalmazásnak és elmarasztalásnak a megalapozottságát.

Az iskolán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző és ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata című igazgatói utasítás határozza meg. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, a gimnáziumi tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség-vezetők. 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. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

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.

Ellenőrzési szempontok a pedagógus teljesítményértékelés során:

- A nevelő-oktató munka színvonala, különösen:  
a tanítási órák felépítettsége, szervezettsége, a felkészülés alapossága,  
a tanítási órán alkalmazott módszerek alkalmassága, gazdagsága,  
a tanulók munkáltatása a tanítási órán és azon kívül,  
a tanulók magatartásának alakítása a tanítási órán és azon kívül,  
a tanítás eredményessége a helyi tanterv követelményei szerint, az ún. pedagógiai hozzáadott érték.
- A tanítási órán kívüli nevelő munka, osztályfőnöki munka eredményei, a személyiség- és közösségfejlesztésben való hatékonyság,
- A tanár-diák kapcsolat minősége, s a nevelési célok megvalósulására való hatása
- A szakmai munkaközösség és a nevelőtestület munkájában való részvétel és eredményessége
- A pedagógusok munkafegyelme, a tanórai, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A pedagógiai munka jogszerűsége
- A nevelőoktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A pedagógus felelősségére bízott tanterem, szertár, eszközök stb. rendezettsége, használhatósága

Az ellenőrzés területei:

- tanítási órák, foglalkozások;
- eseti bejelentett óralátogatás;



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- 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.

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. naplókban).

### 5.8. AZ ISKOLA TÁJÉKOZTATÁSI ÉS ÉRTEŚÍTÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

Az iskola honlapja tartalmazza az intézmény alapdokumentumait. (20/2012. EMMI r. 82§) Ezekről az érdeklődő szülőknek az iskola nyílt napján vagy kérésre előre megbeszélt időpontban az iskolavezetés személyesen is tájékoztatást nyújt.

Az iskola köteles a gyermek, továbbá a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni gyermeke iskolai felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, a működés rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire jogszabály az értesítést előírja. Az iskola Házirendje rendelkezik a tanulók mulasztásával kapcsolatos, továbbá a gyenge tanulmányi eredményről való szülői értesítésről.

A gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amely a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 5.9 AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületeinek, egyéb létesítményeinek, azok berendezéseinek és felszereléseinek megóvása, rendeltetésszerű használata az iskolai közösség minden tagjának kötelessége, beleértve a tanulót és minden felnőtt dolgozót is. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, tornatermét tanórán kívüli időben használó foglalkozások vezetői és a bérlők névsort kötelesek leadni az iskolatitkárnak. A bérlők csak a számukra biztosított helyiségeket használhatják. Gondoskodni kell:

- az épületek, egyéb létesítmények, berendezések és felszerelések állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról,
- a berendezések és felszerelések pótlásáról, cseréjéről, gyarapításáról,
- a rendeltetésszerű használat ellenőrzéséről,
- az eszközökkel való takarékos gazdálkodásról,
- a helyiségek és létesítmények rendjéről, tisztaságáról, kulturált környezetről,
- egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatásáról,
- a szaktermek és egyéb helyiségek ízléses, a rendeltetésnek megfelelő díszítéséről.

Az intézmény tanulóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatosan:

- Az intézmény valamennyi tanulójának joga az intézmény minden oktatási-nevelési célra kialakított és használt helyiségeinek és létesítményeinek nyitvatartási időben történő rendeltetésszerű használata.
- Tornateremben, könyvtárban, szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A tanulók kötelesek az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállalni.
- Az egyes helyiségekben, létesítményekben található eszközöket, felszerelési tárgyakat csak tanári utasítással vihetik más helyiségekbe.
- Az iskola épületéből, illetve az intézményből csak intézményvezető engedéllyel vihető ki eszköz.
- Az egyes helyiségek használatakor, vagy annak végeztével kötelesek az áramtakarékossági előírásokat betartani. Az iskola és a kollégium dolgozóinak lehetőségei, jogai és kötelességei a létesítmények, helyiségek használatával kapcsolatban:
- Az intézmény dolgozóinak joga az intézmény valamennyi helyiségének nyitvatartási időben történő rendeltetésszerű használata.
- A helyiségeket magáncélokra nem vagy csak az intézményvezető írásbeli engedélyével vehetik igénybe.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelésének épségéért, rendjéért a használatba vétel időtartama alatt anyagilag felelős a dolgozó.
- Az egyes létesítmények, helyiségek felszerelését, eszközeit az intézményből kivinni tilos.
- Kivételes esetekben ezt az intézményvezető engedélyezheti - általában csak tanítási szünetek alatt.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Az egyes helyiségek, létesítmények használatakor a dolgozók kötelesek az áramtakarékossági, tűzvédelmi /pl. dohányzás/ és balesetvédelmi előírásokat megtartani.

*Tornaterem, előadóterem, szaktanterem, tanterem, szertárak használati rendje:*

- A helyiségek gondozására az iskolavezetés felelősöket bíz meg.
- A helyiségekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, a felszereléseket, berendezéseket csak a szaktanárok személyes irányításával használhatják.
- A helyiségeket használó tanulókat - külön jogszabályban meghatározott, s dokumentált - munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Az oktatás megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják. Az oktatás tartalmi és formai részeire útmutatást a munkavédelmi és a tűzvédelmi felelős ad.
- A szertárak gondozására az intézményvezető felelősöket bíz meg. A szertárfelelős gondoskodik a szertár rendjéről, a felszerelések rendben tartásáról, fejlesztéséről.
- A szertárfelelős anyagilag felelős a rábízott anyagokért, felszerelésekért, minden évben javaslatot tesz a fejlesztésre.
- A tanév megkezdésekor az osztályfőnökök, a csoportvezetők a tanulókat, dokumentáltan munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, előadóknak – jól látható helyen – külön *helyiséghasználati rendet* kell kifüggeszteni. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá. A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősének neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

*A berendezések használata:*

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak.
- Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktanterem felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

*Berendezések kölcsönzése:*

Ha a köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönző félénél marad.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### *Karbantartás és kártérítés:*

A gondnok és a karbantartó feladatokat ellátó munkatárs felelős a tantermek, szaktantermek, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkár tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnok és karbantartói feladatokat ellátó munkatársnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről az iskolatitkár tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az iskolatitkár feladata a kár felmérése, az osztályfőnök felelőssége a kártérítés szülővel, gondviselővel rendeztetése.

### **5.10 AZ ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSA**

A közoktatási intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a főigazgató dönt a fenntartó engedélyével. A hasznosításból befolyó összeget az fenntartó által megadott számlaszámra kell utalni.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használatba adása történhet térítésmentesen, illetve térítéssel. Térítéssel történő használatba adás esetén bérleti szerződést kell kötni, amelyet a főigazgató és a fenntartó képviselője is aláír. A bérleti szerződés elkészítéséért az intézményvezető felel. A bérleti díjat a fenntartó saját hatáskörében eljárva állapítja meg.

A bérlő köteles betartani az intézmény házirendjét.

### **5.11 A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI**

A fegyelmező intézkedéseink elvei a következők:

- a) A fegyelmező intézkedéseknek azt kell szolgálniuk, hogy az iskola a tanulásra és a közösségi életre alkalmas hely legyen, a tanulók nyugalomban tanulhassanak, biztonságos körülmények között tölthessék el idejüket.
- b) A fegyelmező intézkedések hatására az emberi együttélés alapvető szabályai váljanak a tanulók sajátjaivá (interiorizálják azokat), alakuljon ki, illetve erősödjék meg bennük a szándék a házirend betartására.
- c) A fegyelmező intézkedések, illetve a fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmező intézkedések meghozatalakor tilos a megszegés, ügyelni kell a tanulók méltóságának sérthetetlenségére, a gyermeki jogok betartására.
- d) Az iskola Házirendje a következő fegyelmező intézkedéseket fogalmazza meg: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intó, osztályfőnöki rovó, igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intó, igazgatói rovó, nevelőtestületi figyelmeztetés.

### **5.12. 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 köteleességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, abban az esetben, ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának – legvégső - határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt 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.

### **5.13 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”.

- a) Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően információt ad a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- b) 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.
- c) Egyeztető eljárást csak abban az esetben folytatunk le, ha a tanuló, illetve kiskorú tanuló esetén a szülő azzal egyetért.
- d) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- e) 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.
- f) 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.





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- g) A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- h) 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.
- i) Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- j) Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- k) Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- l) 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.
- m) 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.
- n) A Rendelet 53.§ (4) felhatalmazása alapján a harmadik kötelelességsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

### 5.14 A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

Az intézményben a minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak 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.

### 5.15 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



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel 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.

### 5.16 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

## 6. EGÉSZSÉG-, BALESET-, SZEMÉLY- ÉS VAGYONVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

### 6.1. 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).

- Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes végzi.
- Az iskolaorvos a munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteteti intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig jelzi az iskolavezetés felé.
- A szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket.
- 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, míg a gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése és gyakorlati lebonyolítása, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézménye hatáskörébe tartozik.
- Az egészségügyi vizsgálatokon kiszűrt diákok testnevelés órai státuszáról, felmentéséről végül az iskola vezetője hoz határozatot, miután az iskolaorvos a szakorvosi ajánlás szerint erről a szülőknak 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.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel és a titkárságokkal.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 6.2 A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az intézményvezető indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### 6.3 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 IX. kerület Ferencváros Önkormányzata biztosítja.

### 6.4 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és 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.

### 6.5 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉHEZ

- 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.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.
- Az oktatás tényét rögzíti a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben.
- Az udvaron és a tornateremben lévő sporteszközöket, csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
- Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus engedélyével lehet használni.
- Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
- 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.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 6.6 TEENDŐK BALESET ESETÉN

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen vagy a baleset helyszínén azonnal ellátja a sérültet.
- Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, aki értesíti a szülőt, és mentőt hív.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a helyszínen az esetleges későbbi vizsgálatokhoz.
- Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára ez megoldhatatlan, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

### 6.7 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.

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

### 6.8 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:

- Intézkedésre, elhárításra hivatottak értesítése Intézkedésre, döntésre jogosult a főigazgató és az igazgatóhelyettesek. 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.
- Bejelentés, a helyzet értékelése
  - Mennyire tekinthető komolynak a bejelentés, a helyzet.
  - Mennyi idő áll rendelkezésre a jelzett esemény bekövetkezéséig.
  - Indokolt-e a létesítmény kiürítése.
  - Végrehajtandó feladat(ok) meghatározása.
- Riasztás végrehajtása A jelzés megállapodás alapján szaggatott csengetés.
- Kiürítési, előzetes felderítési feladatok
  - A kiürítést gyorsan, pánikmentesen kell végrehajtani, (kivonulás rendje a Tűzriadó Terv alapján)
  - Személyes tárgyakat, ruházatot lehetőleg mindenki vegye magához.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- 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.
- Együttműködési feladatok Az elhárításra hivatott szervezetek tagjaival való együttműködés feladatai:
  - a) Információszolgáltatás
  - b) Segítségnyújtás
  - c) Közreműködés
  - d) Adatlap (bombafenyegetésről) kitöltése

## 7. A törvényes működés dokumentumai

### 7.1 TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- a) intézményi alapidokumentum;
- b) pedagógiai program;
- c) SZMSZ és mellékletei (könyvtári SZMSZ, fegyelmi eljárás szabályzata, adatkezelési szabályzat);
- d) a házirend;
- e) a tanév helyi rendje;
- f) továbbképzési program és beiskolázási terv;
- g) esélyegyenlőségi szabályzat;
- h) 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 betekinhetnek:

- a) az iskolakönyvtárban annak nyitva tartása alatt;
- b) az osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán;
- c) igazgatóhelyettesektől fogadóórán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- d) főigazgatótól fogadóórán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- e) az iskola honlapján.

### 7.2 A MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

A munkaköri leírások mintái az SZMSZ mellékletében találhatóak.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 7.3 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1)

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

### 7.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolában elektronikus naplót használunk. Az elektronikus naplóba az adatokat (órarendi tanórák, helyettesítések tananyaga, hiányzó/késő tanulók, osztályzatok) digitális úton, előzőleg egyedileg kiosztott felhasználónévvel és belépési kóddal, folyamatosan, naprakészen viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Általános belépési, hozzáférési jogosultsága a rendszergazdának, és az iskolavezetés tagjainak van. Az adott diákra vonatkozó naplóhoz minden diáknak a saját szülője/gondviselője a rendszergazda által előzetesen kiosztott egyedi belépési névvel, azonosítóval tud hozzáférni. A bevitt adatok tárolása az iskola szerverén történik. Havonta a rendszergazda elkészíti az osztályozási és haladási napló digitális dokumentumait (pdf-fájlok), és ezeket a fájlokat szervergépen külön könyvtárban tároljuk. Év végén a digitális napló által előállított pdf-fájlokat (haladási illetve osztályozó napló) archiváljuk az iskola szerverén, illetve külön pendrive-on is. Szükség esetén - pl. ellenőrzéskor, adatok egyeztetésekor - a fájlokból egyedileg nyomtatjuk ki a megfelelő dokumentumokat.

A digitális napló adatai alapján félévkor az osztályfőnökök papír alapú félévi értesítőt készítenek, azt aláírásukkal és az iskola pecsétjével hitelesítik. Év végén a megfelelő nyomtatványban az elektronikus napló adatai alapján kitöltik a papír alapú törzskönyvet, és év végi bizonyítványt készítenek. Az



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

elektronikus napló, az elkészített törzskönyv és bizonyítvány összeolvasását a hagyományos módon három tanár elvégzi, az ellenőrzést aláírásukkal igazolják.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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.

### 8. Az Iskola pedagógusainak értékelési rendszere

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (továbbiakban: TÉR) szabályait, eljárásrendjét, szempontjait és pontozását külön intézményi szabályzat rögzíti, amit az intézményvezető igazgatói utasításként ad ki és évente frissíti.

### 9. Záró rendelkezések

A jelen SZMSZ módosítása csak a tantestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

Az SZMSZ mellékletei:

- a) Munkakörleírás-minták;
- b) Könyvtári SZMSZ, mellékleteivel;
- c) Iratkezelési szabályzat
- d) A diákönkormányzat működési szabályzatai

Budapest, 2024. szeptember 1.

Tisza Zsuzsanna  
mb. főigazgató



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEK**

### **1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

#### **1.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁS FŐIGAZGATÓI MUNKAKÖRRE**

Feladatait a vonatkozó jogszabályok által meghatározott jogok és kötelezettségek keretei között a Fenntartó elvárásainak megfelelően gyakorolja az alábbiak szerint:

Dönt: az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, fenntartó belső szabályzata, utasítása, vagy az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal más hatáskörbe.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Pedagógiai munkáért való felelősségi körében szükség esetén szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat a köznevelési Intézményben foglalkoztatottak felett.

Képviseli az Intézményt.

Munkaideje felhasználását és beosztását, a vonatkozó jogszabályokban foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.





## 1.2 MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓI MUNKAKÖRRE

A tagintézményigazgató a főigazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.  
**Általános megbízása:**

- A főigazgató helyettese, mint olyan, a főigazgatót távollétében teljes joggal és felelősséggel helyettesíti (aláírás, pénzügyek, stb.), halaszthatatlan ügyekben intézkedik, dönt, ha a főigazgató másként nem rendelkezik. A nem sürgős ügyeket, melyek kihatnak az iskola egészére, elnapolja és a főigazgató döntésére bízta. Az eseményekről és az intézkedéseiről köteles beszámolni a főigazgatónak.
- Valamennyi területen a főigazgató segítőtársa, ezért figyelemmel kíséri az iskola minden tevékenységét. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.
- Ügyel arra, hogy az iskola az alapidokumentumok szellemében működjék. Részt vesz az iskola Működési Szabályzatának, Házi rendjének kialakításában, illetve annak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkáját a főigazgatóval és a vezetőség minden tagjával való egyeztetés alapján végzi.
- Munkájában igénybe veszi az iskolatitkár(ok) segítségét, illetve egyes részmunkák elvégzéséhez felkér tanárokat, illetve azok csoportját.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében

Önálló munkaterületei:

### **Tanügy-igazgatás:**

- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- A munkaközösségi megbeszéléseken részt vesz. Látogatja a szaktanári órákat, amelybe lehetőleg a munkaközösség vezetőjét is bevonja.
- Elkészíti és elkészítteti a tanulmányi statisztikákat, és azokat felterjeszti az adatszolgáltatást kérőnek.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának és továbbképzésének ügyeit.
- Irányítja a felvételi bizottság munkáját. Iskolai felvétel, átvétel: előkészíti, szervezi, lebonyolítja és kiértékeli a felvételi folyamatát.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken. Munkájáról a vezetői értekezleteken - és előzetes megbeszélés alapján - a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését, ebben irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök, pedagógusok, és az iskolatitkárok munkáját.

### **Tanulmányi és tanulói ügyek**

- Részt vesz a beiskolázás lebonyolításában és a nyílt napok megtartásában



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Összefogja, ösztönzi és ellenőrzi az iskolai, városi és országos versenyeket, vetélkedőket, és ezekről összegző kimutatást készít.
- Végzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását és lebonyolítását.
- Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Ellenőrzi az érettségihez szükséges korábbi dolgozatok irattárba kerülését.
- Az oktatással kapcsolatos eredményekről tájékoztatja a tanári kart, a szülőket és a diákokat; összefoglaló éves beszámolót készít.
- Előkészíti és felügyeli az országos kompetenciaméréseket.
- Lebonyolítja és ellenőrzi a belső vizsgákat.
- Fegyelmi ügyek: intézi a tanulók fegyelmi ügyeit a rendeletek és előírások szerint, szankció érvényesítésére javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Elkészíti és ellenőrzi a tanévre szóló iskolai megemlékezések rendjét.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az önképzőkörök, a diákszínpad, az énekkar és a többi öntevékeny diák szerveződés szakmai tevékenységét.
- A diákokkal kapcsolatos információk áramlását biztosítja

### 1.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAGINTÉZMÉNYIGAZGATÓ-HELYETTESI MUNKAKÖRRE

A tagintézményigazgató-helyettes a főigazgató és a tagintézményigazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja a gimnáziumban folyó munkát.

#### Általános megbízása:

- Valamennyi területen a főigazgató segítőtársa, ezért figyelemmel kíséri az iskola minden tevékenységét. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.
- Ügyel arra, hogy az iskola az alapdokumentumok szellemében működjék. Részt vesz az iskola Működési Szabályzatának, Házirendjének kialakításában, illetve annak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkáját a főigazgatóval és a vezetőség minden tagjával való egyeztetés alapján végzi.
- Munkájában igénybe veszi az iskolatitkár(ok) segítségét, illetve egyes részmunkák elvégzéséhez felkér tanárokat, illetve azok csoportját.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében

Önálló munkaterületei:

#### Tanügy-igazgatás

- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- A munkaközösségi megbeszéléseken részt vesz.
- Látogatja a szaktanári órákat, amelybe lehetőleg a munkaközösség vezetőjét is bevonja.
- Javaslatot tesz a tanárok minősítéséhez, kitüntetéséhez és jutalmazásához.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, elkészíti és ellenőrzi a túlórák



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

havi kimutatását.

- Engedélyezi az indokolt óracseréket.
- A munkaidő nyilvántartások terén együttműködik a titkársággal, elvégzi a szükséges adatszolgáltatást.
- Szülői Munkaközösség (SZMK): a szülői értekezletek, fogadóórák munkáját, szervezi azok üléseit, gondoskodik a megfelelő információáramlás biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri az óraadók és a hospitáló egyetemisták munkáját.

### Iskolai munkaterv

- Közreműködik az iskolai munkaterv kialakításában, és vezeti annak végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését.
- Segíti és ellenőrzi az osztálykirándulások szervezését és azok adminisztratív, személyi és pénzügyi háttérét (javaslatot tesz a tanulók támogatására).
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken. Munkájáról a vezetői értekezleteken - és előzetes megbeszélés alapján - a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.
- Koordinálja és ellenőrzi a DÖK, ifjúságvédelem, közösségi szolgálat, és a prevenció vezetésével megbízott munkatársak feladatvégzését.
- Előkészíti az intézményen belüli vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

### Irányítása alá tartozik:

- Diák-szociális ügyek
- A Diákönkormányzat: segíti és ellenőrzi az DÖK összekötő tanár és a DÖK munkáját. Lehetősége szerint bevonja a diákképviselői szerveket az iskolai élet döntéseibe és a feladatok végrehajtásába.
- Ifjúságvédelem: segíti és ellenőrzi ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyekben az osztályfőnökök munkáját.
- Megszervezi a nyílt napokat, és a beiskolázással kapcsolatos feladatokat bonyolítja.
- Szaktanárokkal egyeztetve szervezi a csoportok bontását (fakultáció, nyelvi csoport), koordinálja az intézményben a tehetséggondozást és felzárkóztatást.
- Szabadidős programok: figyelemmel kíséri a tanulmányi kirándulások szervezését, figyelemmel kíséri a szünidős programokat, ez utóbbiakról összegző reflexiót készít a tanévnyitó értekezletre.
- Szervezi a fakultációs, tehetséggondozó és felzárkóztató munkát és szakköri életet.



## 1.4 MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLAI IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRRE

Az általános iskolai igazgatóhelyettes a főigazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az általános iskolában folyó munkát.

### Általános megbízása:

- Valamennyi területen a főigazgató segítőtársa, ezért figyelemmel kíséri az iskola minden tevékenységét. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, a nevelés és oktatás egységes megvalósulását.
- Ügyel arra, hogy az iskola az alapdokumentumok szellemében működjék. Részt vesz az iskola Működési Szabályzatának, Házi rendjének kialakításában, illetve annak végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az egységes oktatási-nevelési eljárások biztosítása érdekében munkáját a főigazgatóval és a vezetőség minden tagjával való egyeztetés alapján végzi.
- Munkájában igénybe veszi az iskolatitkár(ok) segítségét, illetve egyes részmunkák elvégzéséhez felkér tanárokat, illetve azok csoportját.
- Közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének működtetésében

Önálló munkaterületei:

### Tanügy-igazgatás

- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját.
- A munkaközösségi megbeszéléseken részt vesz.
- Látogatja a szaktanári órákat, amelybe lehetőleg a munkaközösség vezetőjét is bevonja.
- Javaslatot tesz a tanárok minősítéséhez, kitüntetéséhez és jutalmazásához.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére, elkészíti és ellenőrzi a túlórák havi kimutatását.
- Engedélyezi az indokolt óracseréket.
- A munkaidő nyilvántartások terén elvégzi a szükséges adatszolgáltatást.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Elkészíti és elkészítteti a tanulmányi statisztikákat, és azokat felterjeszti az adatszolgáltatást kérőnek.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának és továbbképzésének ügyeit.
- Irányítja az általános iskolai beiskolázás folyamatát. Iskolai felvétel, átvétel: előkészíti, szervezi, lebonyolítja és kiértékeli a felvételi folyamatát.
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken. Munkájáról a vezetői értekezleteken - és előzetes megbeszélés alapján - a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.
- Figyelemmel kíséri az óraadók és a hospitáló egyetemisták munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanügy-igazgatási dokumentumok vezetését, ebben irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök, pedagógusok, és az iskolatitkárok munkáját.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### Iskolai munkaterv

- Közreműködik az iskolai munkaterv kialakításában, és vezeti annak végrehajtását.
- Irányítja és felügyeli az iskolai ünnepélyek, rendezvények szervezését.
- Segíti és ellenőrzi az osztálykirándulások szervezését és azok adminisztratív, személyi és pénzügyi háttérét (javaslatot tesz a tanulók támogatására).
- Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, napközi, stb.)
- Részt vesz az osztályozó értekezleteken. Munkájáról a vezetői értekezleteken - és előzetes megbeszélés alapján - a nevelőtestületi értekezleteken beszámol.
- Koordinálja és ellenőrzi a DÖK és a prevenció vezetésével megbízott munkatársak feladatvégzését.
- Előkészíti az intézményen belüli vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.

### Irányítása alá tartozik:

- Iskolai ügyeletek, napközi megszervezése
- Diák-szociális ügyek
- A Diákönkormányzat: segíti és ellenőrzi az DÖK összekötő tanár és a DÖK munkáját. Lehetősége szerint bevonja a diákképviselői szervezetet az iskolai élet döntéseibe és a feladatok végrehajtásába.
- Ifjúságvédelem: segíti és ellenőrzi ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyekben az osztályfőnökök munkáját.
- Fegyelmi ügyek: intézi a tanulók fegyelmi ügyeit a rendeletek és előírások szerint, szankció érvényesítésére javaslatot tesz a főigazgatónak.
- Szülői Munkaközösség (SZMK): a szülői értekezletek, fogadóórák és a Szülők akadémiájának munkáját, szervezi azok üléseit, gondoskodik a megfelelő információáramlás biztosításáról.
- Szabadidős programok: figyelemmel kíséri a tanulmányi kirándulások szervezését, figyelemmel kíséri a szünidős programokat, ez utóbbiakról összegző reflexiót készít a tanévnyitó értekezletre.
- Elkészíti és ellenőrzi a tanévre szóló iskolai megemlékezések rendjét.



## 1.5 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐI MUNKAKÖRRE

### Gyakorlati feladatok:

A munkaközösség tagjai közül a főigazgató – vezetőtársai egyetértésével – kinevezi a munkaközösség vezetőjét. A munkaközösségek vezetői a főigazgató közvetlen szakmai tanácsadói. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, és ügyel a feladatok arányos elosztására.

### A munkaközösségvezető feladatai:

- munkatervet készít, amelyben a nevelőtestület által ráruházott feladatok elosztásáról dönt;
- dönt az aktuális tanmenetekről;
- dönt továbbképzési programokról, ill. a versenyekre való jelentkezésről;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, eszközbeszerzésre, a tanórákon kívüli programokra, és a pályázó szaktanárok alkalmazására.
- a szaktanár összeállítja az érettségi szóbeli vizsgák feladat- és tételsorát, amit a munkaközösség tagjaival egyeztet;
- tanácsot ad a vezetésnek a szaktermek és szertárak fejlesztésében;
- segítséget nyújt az igazgatónak a szakmai tervezéshez és ellenőrzéshez;
- törekszik az iskolán belüli egységes értékelésre;

### A munkaközösségvezető joga és feladata

- előkészíti az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját; ezt a munkaközösséggel megvitatja, annak a munkaközösség által elfogadott és az igazgató által megerősített formájának megvalósítását vezeti.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért és a szaktárgyi oktatásáért; minimum kéthavonta módszertani vagy szaktárgyi megbeszéléseket, bemutatófoglalkozásokat (tanórákat) szervez, felhívja a figyelmet az új szakirodalomra és módszerekre;
- felügyeli a munkaközösségében az előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést; figyelemmel kíséri a szaktárgyi haladást;
- a főigazgató felkérésére közreműködő személyként részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- minden olyan kérdést, amit saját hatáskörében nem tud megoldani, azonnal jelez a vezetőségnek.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskolán belül és kívül;
- évente összefoglaló elemzést, beszámolót, értékelést készít a munkaközösség tevékenységről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézmény vezetője részére. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségében tanító fiatal kollégáit, illetve javaslatot tesz a főigazgatónak mentor, kísérő tanár személyére.
- összesíti és a vezetőségnek továbbítja a munkacsoport munkájához szükséges taneszközök beszerzésének listáját;
- koordinálja a versenyeket, programokat a szorgalmi időben és azon túl.



## 1.6 MUNKAKÖRI LEÍRÁS OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE

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

### Alapfeladata

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

### Főbb felelősségek és tevékenységek

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

### Ellenőrző, értékelő tevékenysége

- A hetesek megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztálytermek rendjét, berendezési tárgyainak megóvását.
- Félévente az osztállyal együtt értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Folyamatosan vezeti a diákok hiányzásait, késéseit, rögzíti az e-naplóban.
- 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.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (például: Pedagógiai Szakszolgálat).

### Egyebek

- Figyelemmel kíséri az érettségi és a felvételi rendszert, az ezzel kapcsolatos kérdésekről tájékoztatja tanulóit.
- Tájékoztatja az iskola vezetését az osztállyal kapcsolatos ügyekről, segíti az osztályozó- és a javítóvizsgák megszervezését.
- Előkészíti a szülői értekezleteket, lebonyolítja azokat, jelenléti ívet írat alá a szülőkkel, és az iskola egészét érintő kérdésekről írásban beszámol az iskola vezetésének.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Amennyiben az osztályfőnök tartósan akadályoztatva van munkája ellátásában, feladatait az osztályfőnökhelyettes látja el.

## 1.7 MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE

A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnáziumban a következő elvárásokat állítja pedagógusai elé:

### Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény nevelő-oktató munkájából az egyes munkaköröknek (tanító, általános iskolai tanár, középiskolai 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 (egyéni fejlesztés),
  - b) helyettesítés,
  - c) tanulmányi kirándulás,
  - d) ügyeleti munka, tanuló kíséret,
  - e) munkacsoporti feladatok,
  - f) tanítás nélküli munkanapok szervezésében, lebonyolításában való aktív részvétel.





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

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 a központi írásbeli követelményeket, felkészíti a tanulókat a középfokú beiskolázásra / megismeri az érettségi vizsgakövetelményeket, felkészíti a tanulókat a közép, ill. emelt szintű érettségire.
7. A gimnáziumban 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, fogyatékosságát.
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, kompetenciamérések).
21. Bemeneti méréseken alapuló egyéni fejlesztéseket végez, azokat dokumentálja a fejlesztő naplókban.
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 Pedagógiai Szakszolgálat és a tanulási képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakjavaslatait a dokumentumai között is elhelyezi, és különös figyelemmel kíséri



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

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 megírhatja 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 történekekért 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, és csak a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a kollégák, tantestület elé.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

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. 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.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 1.8 MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRRE

Feladatait a főigazgató irányításával végzi. Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: heti 40 óra, naponta 7:30 – 16:00 óra között, ebből az ebédidő 30 perc.

Ügyintézési időszak diákoknak: 3. és 4. óra utáni szünetben.

- A **munkaidő megkezdésekor** pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész állapotban, alkoholmentes, rendezett külsejű.
- Munkahelyét munkaidőn belül csak előzetes bejelentés után közvetlen felettesei engedélyével hagyhatja el.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával köteles ellátni feladatát.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó hatályos szabályok, előírások szerint végezni. Köteles a munkáját érintő szabályok változásáról tájékozódni.
- Feladata a vezetőség és a tanárok munkájának támogatása, információ áramlás elősegítése.
- Feladata a **diákok, szülők, látogatók** fogadása, eligazítása, ügyeik intézése (pl. iskolalátogatási igazolás kiadása). Közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.
- Ellátja az **érkező, távozó diákok** nyilvántartását, dokumentumaik továbbítását. Az osztálylétszámokról, jelentkezőkről naprakész nyilvántartást vezet.
- Végzi a **beíratás, kiíratás** adminisztrációs feladatait. Kilépő tanuló esetén köteles meggyőződni arról, hogy nincsen könyvtári, pénztári tartozása.
- Segíti a nyílt napok, vizsgák és a felvételi eljárások, valamint a szakértői látogatások lebonyolítását, adminisztrációját.
- Vezeti a **beírási naplót**.
- Naprakészen vezeti a **KIR rendszert** (tanulói adatok és módosítások felvitele, adatszolgáltatások elkészítése).
- Elkészíti és nyilvántartja a **tanulói baleseti jegyzőkönyveket** és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feladata a **telefonhívások és e-mailek** fogadása, hivatalos üzenetek továbbítása.
- A hatályos jogszabályok és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását. Feladata a beérkező, kimenő iratok, levelek, kérvények **iktatása, továbbítása, ügyintézése**. Vezeti az iktatókönyvet.
- Feladata a **levelek, határozatok** megírása, iktatása, címzetthez való eljuttatása.
- Feladata az **irattár** rendbentartása, beleértve az irattározást, a nyilvántartást, a szabályszerű selejtezést és egyéb kapcsolódó munkákat.
- Ellátja az **e-napló** teljeskörű adminisztrációját, kapcsolatot tart a szolgáltatóval.
- Az e-naplóval és az órarenddel összhangban **nyilvántartást vezet a termék használatáról**, mellyel segíti az oktatás és a termék bérbeadásának folyamatait.
- Feladata a **határidős feladatok** számontartása és ezek elvégzése, illetve jelzése. Önállóan és



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkári tevékenységét.

- Feladata az **adatszolgáltatás, segítségnyújtás**: pedagógusok, gazdasági iroda, gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus, orvosok, védőnő felé.
- Feladata a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal és utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés, kiadás.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ha egy tanuló tanítási időben rosszul lesz, értesíti a szülőt, és megérkezéséig ellátja a diák felügyeletét.
- Közreműködik az irodaszerek, nyomtatványok, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek stb.).
- Közreműködik az iskolai **selejtezés és leltározás** elkészítésében.
- Gondoskodik a dokumentumok, bizonylatok szakszerű kezeléséről, megőrzéséről.
- Felel környezetéért, esztétikus megjelenéséért.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a
- Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Köteles jelenteni az iskola vezetésének, amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel.
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonsvédelmi, törvényi és jogszabályi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt felettesének jelenteni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.



## 1.9 MUNKAKÖRI LEÍRÁS PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRRE

Felettese a főigazgató. Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: kinevezés szerint, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tartozó étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra stb. kíséri.
- Az iskola nyitvatartási idejében és tanításkülső munkanapokon felügyeletet lát el.
- A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és táborigazgató felügyeletet.
- Pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér a pedagógusoktól. Kötelessége minden olyan információt átadni, mely a pedagógusok munkavégzéséhez szükséges. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre köteles érdemi választ adni.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre elvégzéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, illetve a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonságért, illetve a higiénia betartásának elmulasztásáért.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 1.10 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRRE

Munkáját a tagintézményigazgató és az általános iskolai igazgatóhelyettes irányítja.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: kinevezés szerint, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni; az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, de csak akkor, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

#### A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek véleményét kikérve fejleszti az állományt,
- valamint a Pedagógiai programban meghatározott célok megvalósításán fáradozik;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- évente kétszer beszámol az igazgatónak a gyűjteményszervezés, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű felhasználását
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- a tantestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.
- Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem
- folyamatosan tájékozódik a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeiről;
- a munkaközösség vezetőikkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismereteket átadja;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a jóváhagyott könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

### Egyéb könyvtárosi tevékenység

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;
- feladata még a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.
- ellátja a tankönyvfelelősi feladatokat, a mindenkor érvényes tankönyvellátási jogszabályoknak és szerződéseknek megfelelően.

### Munkarend

- A könyvtáros munkáját – a folyamatos szolgáltatás ellátása érdekében – végig a könyvtár nyitvatartása mellett végzi.

## 1.11 MUNKAKÖRI LEÍRÁS LABORÁNS MUNKAKÖRRE

Munkáját a tagintézményigazgató irányításával végzi.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: heti 40 óra, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

### Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

**Feladata** a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltár állományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése, továbbá

- a laboratórium berendezések műszaki állagának fenntartása és óvása
- a fizika, kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- a fizika, kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- a tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele,
- beleértve a balesetvédelmi karbantartást és a tanulók balesetvédelmi oktatását is a laboratóriumban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre elvégzéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- illetve a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért; a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a vagyonbiztonságért, illetve a higiénia betartásának elmulasztásáért.

### 1.12 MUNKAKÖRI LEÍRÁS RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRRE

Munkáját a főigazgató közvetlen irányításával végzi.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: kinevezés szerinti heti munkaidő, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- A rendszergazda pontosan, a tőle telhető legnagyobb gondossággal végezze el munkáját.
- Jelenléti ívet kell vezetnie.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika fejlődését, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve, ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- 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.
- Az e-napló elektronikus nyilvántartást az iskolatitkárral együttműködve adatokkal feltölti, frissíti, listákat készít.
- 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 felettesének, és vele való előzetes egyeztetés után, a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja azt.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézmény vezetőjének a berendezések, szoftverek állapotáról, állagáról. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Javaslatot tesz a fejlesztésekre. Segítséget nyújt a munkakörét érintő rendszerek fenntartását és fejlesztését célzó költségek megtervezésében.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A kritikus adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést készít. Ezen kritikus adatok



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

körének kijelölése a rendszergazda felettesének feladata.

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja. Gondoskodik a hálózati eszközök működéséről és a felhasználók hozzáférését kezeli.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt, FB profilt, az információs kivetítőt és iskolai levelező rendszert. Követi az iskola domain neveinek állapotát.
- Gondozza az alábbi rendszereket, szükség szerint szakember segítségével elvégzi a javításokat: iskolai belső telefonközpont, külső telefonvonalak, iskolarádió rendszere, iskola csengő, biztonsági kamera rendszer, beléptető rendszer, portai kivetítő, projektorok, hangosítás (keverők, hangfalak, mikrofonok), étkezés nyilvántartó, fényképezőgépek, kamerák, egyéb audió-vizuális eszközök.
- Gondoskodik a nyomtatók és fénymásolók működéséről. Kapcsolatot tart az üzemeltető céggel és rendszeres időközönként jelenti nekik a számláló állásokat.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az igazgatóhelyettes bonthatja fel.
- Gondozza és dokumentálja a felhasználók (diákok, tanárok, alkalmazottak) iskolai rendszerekhez tartozó hozzáférési jogosultságait.
- Munkaidőben segítséget nyújt a munkakörébe tartozó eszközök használatában az iskola dolgozói és bérlői számára.
- Gondozza az eszközök jóállási papírjait. A garancia időn belül meghibásodott készülékek javításáról gondoskodik.
- A munkakörébe tartozó eszközök teljeskörű leltárát rendszeresen elkészíti, kérésre azokról adatot szolgáltat, statisztikát készít. Nyilvántartja az eszközök kiadását és visszavételét.
- A munkakörébe tartozó használaton kívüli eszközök értékesítését, vagy szakszerű elszállíttatását lebonyolítja.
- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A saját használatra átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. Felelős a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. Amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel, azt jelenti az iskola vezetésének.
- Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől és az igazgatótól kaphat.
- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi és törvényi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni.

- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.

### 1.13 MUNKAKÖRI LEÍRÁS GONDNOK MUNKAKÖRRE

Munkáját a főigazgatóval egyetértésben a tagintézményvezető és az általános iskolai igazgatóhelyettes irányítja.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: heti 40 óra, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

Az iskola legfontosabb és legelső megjelenését az intézmény általános rendezettsége biztosítja. Ezért fontos, hogy az épület és környékének megjelenése rendezett legyen.

A tagintézményvezetővel és az általános iskolai igazgatóhelyetessel együttműködve irányítja és ellenőrzi a karbantartó munkatárs feladatait.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész (egészséges, pihent, alkoholmentes) állapotban. Megjelenése a munkakörének megfelelő legyen, a fenntartó által biztosított formaruha viselésével.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. A munkahelyén idegenek nem tartózkodhatnak, csak a felettese engedélyével.
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt ismerni, betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát. Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.
- A gondnok feladatkörébe tartozik az **intézmény állagának** megóvása, állapotának javítása:
  - megtervezi az éves karbantartási munkákat, különös tekintettel a tanítási szünetekben végezhető munkákra,
  - heti rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, különös tekintettel a portán elhelyezett karbantartói füzetbe, valamint a „Karbantartás” dokumentumba beírt problémákra: [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EV5SWG7lQ\\_ea-zl0oLqU47lvp9rdg6ABt9FRH6ixjNY/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EV5SWG7lQ_ea-zl0oLqU47lvp9rdg6ABt9FRH6ixjNY/edit?usp=sharing)
- Felelős a saját és a karbantartó(k) munkájának megtervezéséért, optimális megszervezéséért, melyet ellenőriz, de tevékenyen részt is vesz benne.
- A hibák kijavításáról, vagy azok hibajegyre adásáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik, az elvégzett munkákról heti jelentést küld felettesének.
- A nem egyértelmű feladatokat mindig egyeztetni az iskola vezetésével, gondoskodik a gyakran meghibásodó részek (szennyvízrendszer, a vizesblokkok, nyílászárók, záruk, kilincsek, izzók,



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók, stb.) megelőző karbantartásba vételéről, a jelentkező hibákat pedig a sürgősség figyelembe vételével kijavítja, kijavíttatja.

- **Fűtési** időszakban rendszeresen ellenőrzi a helyiségekben hőmérsékletet, a hibákról tájékoztatja felettesét, illetve az általa javítható probléma kijavításáról azonnal gondoskodik, javaslatot ad felettesének a fűtési időszak kezdetére és végére,
- A nagyobb, szakképzettséget igénylő karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és jóváhagyása alapján **külső kivitelezővel végezteti** el.
- A munka megfelelő elvégzését ellenőrzi, és felelősen segít felettesénél átvenni a kész munkát.
- Az intézmény állapotáról, az elvégzett karbantartási munkákról folyamatosan tájékoztatja felettesét.
- Feladata a **szerszámok, alkatrészek, anyagok** beszerzése, beszereztetése felettese előzetes jóváhagyása alapján. A beszerzéseket előre megtervezi és törekszik a legoptimálisabb beszerzésre. Ellenőrzi a biztonságos és takarékos anyaghasználatot, az anyaghasználatról nyilvántartást vezet, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletet.

### Munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok:

- Évente a munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottal szemlén részt vesz,
- Gondoskodik a tűzriadó megszervezéséről és dokumentálásáról,
- Gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések beszerzéséről,
- A bekövetkezett balesetek és káresemények kivizsgálásában segítséget nyújt a munkavédelmi képviselő megbízottnak,
- Folyamatosan besegít az iskolai leltározás és selejtezés elkészítésében. tevőlegesen is gondoskodik a hulladékok kezeléséről: a szelektív hulladékgyűjtést kialakítja, ellenőrzi és fenntartja,
- Koordinálja a lomtalanítást,
- Feladata a selejtezett eszközök összekészítése, összekészítettése megsemmisítésre, elszállításra,
- Ellenőrzi a kukák ürítését és tisztántartását.
- Szükség esetén elsöpri a járdáról a leveleket és a havat, jégmentesíti a járdát és az iskola bejáratát.
- Feladata az épület **biztonságos, optimális és gazdaságos** működtetése, melyekre javaslatokat dolgoz ki az iskolavezetőség részére, különös tekintettel az energia használatra.
- Ellenőrzi, vezeti a közüzemi órák fogyasztását és számlázását.
- Az épület műszaki rajzait, átadás-átvételi dokumentumait megőrzi és tárolja. A dokumentációk tartalmát ismeri, a szükséges tájékoztatást a vezetőknek megadja.
- Garanciális igényeket összegyűjti, intézi a bejelentéseket és ellenőrzi a javításokat.
- **Vagyonvédelem:** Amennyiben az iskola berendezési tárgyiban törést, rongálást észlel, azt jelenti az iskola vezetésének.
- A birtokában levő iskolai kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- Munkaideje alatt felel, hogy az iskolában csak az arra **illetékes személyek tartózkodjanak**.
- Idegen bent tartózkodását jelezni kell a portán, illetve udvariasan ki kell kísérni az épületből.
- **Tilos a dohányzás** az iskola teljes területén, és 5 méteres körzetén belül, a gondnok is figyel ennek betartására, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi és törvényi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt a titkárságon jelenteni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb másnap értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli.

### 1.14 MUNKAKÖRI LEÍRÁS KARBANTARTÓ MUNKAKÖRRE

Munkáját a tagintézményigazgató és a gondnok irányítja.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: egyéni munkaszerződés szerint, amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész (egészséges, pihent, alkoholmentes) állapotban. Megjelenése ápolts, rendezett, a munkakörének megfelelő legyen, a fenntartó által biztosított formaruha viselésével.

- Munkakezdésre köteles öltözetét és a munkaeszközeit ellenőrizni munkavédelmi szempontból.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. A munkahelyen idegenek nem tartózkodhatnak, csak a felettese engedélyével
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt ismerni, betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.
- A karbantartói munkavégzés sok veszélyforrást tartalmaz. A munkavégzést és a testi épséget veszélyeztető hiányosságokra, rendellenességekre folyamatosan figyelni kell és azokat azonnal jelenteni kell a felettesének. A balesetek megelőzése érdekében a karbantartó minden figyelemelterelő helyzetet, tevékenységet kerüljön. Dolgozónak jogában áll megtagadni a munkát, ha a közvetlen munkahelyén nincs biztosítva a balesetmentes munkavégzés. A
- Kockázatelemzést ismernie kell, mely munkájával kapcsolatos kockázatokra hívja fel a figyelmet.
- A karbantartó a munkáját a karbantartási tervek alapján végzi el. A karbantartás menetét, a feladatok sorrendjét a karbantartó határozza meg a gondnokkal egyeztetve, a "Karbantartás" című [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EV5SWG7IQ\\_ea-zj0oLqU47lvp9rdg6ABt9FRH6ixjNY/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EV5SWG7IQ_ea-zj0oLqU47lvp9rdg6ABt9FRH6ixjNY/edit?usp=sharing) dokumentumban vagy egyéb erre a célra rendszeresített úton. Elsősorban a hibák megelőzésére törekszik, azonban soronkívül végzi el az életveszély, vagy balesetveszély elhárítása érdekében a javítási munkákat. Továbbá sürgős, vagy azonnali munkaként kezeli a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását. A karbantartói tervtől való eltérés esetén, illetve a fenti kivételes esetekben mindenképpen értesíti munkahelyi vezetőjét.
- A munkavégzés megkezdése előtt a tervnek megfelelően elő kell készíteni az aznapi munkát, a feladathoz szükséges anyagokat. A javításhoz szükséges alkatrészeket, a felújításokhoz szükséges anyagokat – amennyiben nincs raktáron – időben meg kell rendelni vagy szükség



esetén beszerezni, a felettese előzetes engedélyével.

#### A karbantartói feladatkör részletezése:

- A karbantartó **feladatkörébe** tartozik az intézmény épület állagának és berendezéseinek megóvása, karbantartása. A berendezések meghibásodásainak elhárítása. Műszaki problémák felmérése, hibaelhárítások kezelése. A nem egyértelmű feladatokat, mindig egyeztetési felettesével.
- Feladata a kis javításokhoz szükséges **szerszámokat, alkatrészeket**, szerelvényeket lehetőség szerint az iskola kézi raktárából biztosítani, illetve beszerezni a tagintézményigazgató előzetes jóváhagyása alapján. A napi munkavégzéshez szükséges anyagot köteles biztonságosan és takarékosan használni, eszközeit rendeltetésszerűen használni, kímélni és tisztán tartani, valamint a munkaterületét, műhelyét rendben tartani. Szerszám és anyagigényét minden esetben előzetesen egyeztetési felettesével. Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Feladata a **szemetes kukák** kitétele az utcára, majd ürítés utáni visszavitele a kuka tárolóba. A szemetes kukáknak és azok környékének a tisztán tartása a kukák havonkénti fertőtlenítése.
- Munka végeztével feladata a közvetlen munkaterületén áramtalanítani, az esetlegesen nyitva hagyott ablakok, ajtók zárása, villanyok lekapcsolása, a folyó vízcsapok elzárása.
- Folyamatosan besegít az iskolai **leltározás és selejtezés** elkészítésében.
- A munkák elvégzését köteles vezetni a „Karbantartás” című google-drive dokumentumban.
- Az energiatakarékosság szempontjait munkavégzése közben szem előtt kell tartania az egész épületre vonatkozóan a teljes munkaideje alatt. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit felettesének jelentse.
- Szükség esetén elsöpri a járdáról a leveleket és a havat, jégmentesíti a járdát és az iskola bejáratát.
- Kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, besegít az iskolai rendezvényekhez és a bérbeadáshoz szükséges **berendezések mozgatásába**.
- A tanítási időn kívüli időszakban is elvégzi a munkaköri leírásában fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- **Vagyonvédelem:** Amennyiben az iskola berendezési tárgyaiban törést, rongálást észlel azt jelenti az iskola vezetésének.
- A birtokában levő iskolai kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- **Tilos a dohányzás** az iskola teljes területén, és 5 méteres körzetén belül, a karbantartó is figyel ennek betartására, és szükség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi és törvényi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni felettesének.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb másnap értesíti az iskola vezetését hiányzásáról, amelyet megfelelő módon igazol.
- Munkájával (dolgozókkal, tanulókkal) kapcsolatos ügyeket hivatali titokként kezeli.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### 1.15 MUNKAKÖRI LEÍRÁS PORTÁS MUNKAKÖRRE

Munkáját a tagintézményigazgató irányításával végzi.

Munkaügyi és fegyelmi ügyek a főigazgató jogkörébe tartoznak.

Munkaideje: heti 40 vagy 30 óra (munkaszerződése szerint), amelyet köteles az iskolában, munkával kitölteni.

- Munkavállaló a munkaidő megkezdésekor pontosan kezdje el munkáját, melyről jelenléti ívet vezet. A munkába álláskor legyen munkára kész, alkoholmentes állapotban. Megjelenése ápoltság, rendezett, a munkakörének megfelelő legyen, a fenntartó által biztosított formaruha viselésével.
- Köteles munkaidőben a munkaterületén tartózkodni. Munkahelyét munkaidőn belül csak előzetes bejelentés után közvetlen felettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni, munkatársaival együttműködni. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni, illetve igazolni.
- Köteles az intézmény által kiadott, érvényes házirendet és a járvány megelőzésével összefüggő protokollt ismerni, betartani és betartatni.
- A kapott utasítások és határidők pontos betartásával haladéktalanul köteles ellátni feladatát.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatokat elvárható szakértelemmel, a legjobb tudása szerint, gondossággal elvégezni.
- Az iskola legelső megjelenését a portai fogadószolgálat biztosítja. Ezért fontos, hogy az mind a portai szolgálatot ellátó személyében, mind a porta és környékének megjelenésében rendezett és barátságos legyen.

#### Portai szolgálat ideje, helye:

- Tanítási időben hétfőtől péntekig 6:30 – 20:00 óra között, ettől való eltérést előre egyeztetik;
- Nyári időszakban, szombatra és egyéb ünnepnapra eső rendezvényre, illetve hosszabb nyitva tartás esetén a vezető külön utasítást ad;
- Szolgálati helye a portásfülke és az előtér, szolgálati helyét nem hagyhatja el, csak szükséglet esetén vagy felettesével egyeztetve, szolgálati helye elhagyása esetén be kell zárnia a portásfülkét és a bejárati ajtót,
- Betartja, hogy a portásfülkében idegen nem tartózkodhat.

#### Feladata

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát,
- Iskolába érkezők ellenőrzése, segítése, irányítása; külsős személy csak egyeztetett módon léphet az iskola területére, (kivéve bérlők, nyilvános rendezvények résztvevői), amelyről nyilvántartást vezet,
- Illetéktelen személyeket udvariasan kikíséri, szükség esetén segítséget hív,
- Tanítási időben diákat csak engedéllyel, illetve tanári felügyelettel engedhet ki az épületből,
- A zárási rendnek megfelelően gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról; záráskor ellenőrzi az ablakok, ajtók, vízcsapok zártságát, világítás lekapcsolt állapotát, és utolsóként távozik az épületből,
- Nyilvántartást vezet az iskola kulcsairól, azok mozgását regisztrálja, illetéktelen személynek kulcsot nem adhat ki, a vissza nem hozott kulcsoknak utánajár,



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Kezeli a telefonközpontot, üzeneteket rögzít és továbbít, továbbá kezeli és ellenőrzi a kamera rendszert,
- Iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést végez, rövidített órák esetén gondoskodik a csengő átállításáról,
- Talált tárgyakat még aznap felküldi a titkárságra,
- Segít az iskolai rendezvények lebonyolításában,
- Felügyeli, hogy a hirdető oszlopokra és a portás fülke környékére kizárólag az iskola hirdetése, vagy az iskola pecsétjével ellátott hirdetés kerüljön, minden hét kezdetén leszedi, kidobja az elavult hirdetéseket,
- Minden hét elején tisztán tartja a portásfülkét és annak közvetlen környékét,
- Ellenőrzi az előtér tisztaságát, rendezettségét, probléma esetén intézkedik,
- Ellenőrzi a Napfény, Lobogó és Toronyház utcai járda és bejárati rész tisztaságát, rendezettségét, probléma esetén intézkedik,
- Meghibásodást, rendellenességet rögzíti a karbantartói füzetbe, illetve szükség szerint értesíti a gondnokot és/vagy a karbantartót,
- Tűzjelző-berendezés napi ellenőrzése, naplózása a karbantartási naplóban
- Tűz, illetve a tűzjelző megszólalása esetén a tanultaknak megfelelően jár el valamint elindítja az iskolai csengő vészjelzését is,
- Ellátja a liftügyeletesi feladatot a tanultaknak megfelelően,
- Ellenőrzi a dohányzásra vonatkozó szabályok betartását, ha szükséges, intézkedik.
- Szükség esetén elsöpri a járdáról a leveleket és a havat, jégmentesíti a járdát és az iskola bejáratát.
- Az esetleges reklamációk udvarias fogadása, elintézése, illetve reklamáció továbbítása a felettesei felé.
- Anyagi felelősséggel tartozik a portai leltárban szereplő eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, tevékenyen részt vesz ezek leltározásában.
- Ha bármilyen hiányosságot észlel úgy haladéktalanul köteles intézkedni, illetve azt jelezni felettese felé.
- Gondoskodik mindazon feladatok maradéktalan és szabályos végrehajtásáról, melyekre a felettesei utasítják, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Birtokában lévő iskola kulcsokat másnak csak az iskolavezetés tudtával adja át.
- Magatartásával, megjelenésével az iskola nevelő munkájának segítésére mindenkor köteles erkölcsileg példát mutatni. Köteles ismerni és betartani a munkakörére vonatkozó tűzrendészeti, munkavédelmi, vagyonvédelmi, környezetvédelmi törvényi és jogszabályi előírásokat. A legkisebb baleset esetén is köteles azt jelenteni és az erre a célra rendszeresített füzetbe bejegyezni.
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk, dolgozókkal, kapcsolatos ügyek hivatali titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.





## 1.16 MUNKAKÖRI LEÍRÁS ISKOLAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRRE

### Általános feladata, hatásköre és felelőssége:

#### A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel 7:45-ig. A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

#### Munkaköri feladatok:

##### Szakmai feladatainak részletezése:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval és helyetteseivel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

#### 1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

#### 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

#### 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoporthba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

#### 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció

### 5) Krízistanácsadás:

- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógusokkal,
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

### 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

### 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

### 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

### 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

### 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

### 11) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

### 12) Kapcsolattartás

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

Intézményen kívül:

- tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- Családsegítő Szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel.

Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

### **Egyéb feladatai:**

A fentiekben nem felsorolt, de az iskola érdekében a felettesei által rábízott feladatokat maradéktalanul elvégzi.

## **1.17 MUNKAKÖRI LEÍRÁS FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRRE**

### **Általános feladata, hatásköre és felelőssége:**

#### **A munkába érkezés, a munkavégzés általános szabályai:**

Az első tanítási óráját megelőzően legalább negyedórával hamarabb az iskolába kell érkeznie, hogy tájékozódni tudjon az esetleges új feladatokról, illetve fel tudjon készülni a tanításra.

Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni a munkáltatójának, lehetőleg azonnal, de legkésőbb reggel 7:45-ig. A táppénzes papírját a kézhezvételtől számított három munkanapon belül az intézménybe eljuttatja.

Tanítás nélküli munkanapokon munkavégzésre megjelenik az előre egyeztetett helyen és időben.

#### **Munkaköri felelőssége:**

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség pályázatból származó bevételeinek felhasználására.
- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- A csoportokkal, diákokkal, szülőkkel, és iskolai adminisztrációval kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, titoktartási kötelezettségének maximálisan eleget tesz.
- Tanítványával, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát a korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### Munkaköri feladatok:

- Differenciáltan foglalkozik tanítványaival. A különleges bánásmódot igénylő (SNI, BTM) gyermekeket a Szakértői véleményben, ill. a Határozatban foglaltak szerint oktatja-neveli.
- Az önhibájukon kívül átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz.
- Ellátja a különleges bánásmódot igénylő, BTM tanulókat a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak figyelembe vételével.
- Egyéni fejlesztési tervet készít, annak alapján végzi a munkáját.
- A gyermekek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a pedagógusokkal és más szakemberekkel (pl. iskolapszichológus, gyógypedagógus).
- Az otthoni gyakorlás feladatairól, az elért eredményekről a szülőkkel is folyamatosan konzultál.

### Fejlesztő foglalkozásokkal összefüggő feladatok:

- Munkaközösségének aktív tagja.
- A tantárgyfelosztásban rögzített csoportokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tartja foglalkozásait.
- Foglalkozásait felkészülten tartja meg, azokra a megfelelő audiovizuális és egyéb szemléltető eszközöket kiválogatja, el-, illetve előkészíti.
- Foglalkozásaira pontosan érkezik, illetve azt az óra végét jelző csengetésig tartalommal tölti ki.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető kérésére bemutató foglalkozást tart.
- Szakmai feladatait az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.
- Tanév elején munkatervet, tanév végén beszámolót készít.

### Nevelési feladatai:

- Valamennyi diákja fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartását.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja és maga is példaértékűen viselkedik.
- **Ellátja és koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat.** Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat koordinátorával. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

### Tanórákon kívüli feladatai:

- Évente, az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.
- Verseny- és vizsgaügyeletekre pontosan érkezik.



## *Budapest IX. Kerületi* **Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

- Részt vesz a nevelőtestületi és az osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanítók értekezletén. Az értekezleten elhangzottakat szolgálati titokként kezeli, harmadik személynek információt csak az érvényes jogszabályokban meghatározott módon és esetekben ad ki.
- Részt vesz az iskola minőségbiztosítási és minőségfejlesztési rendszerének a kiépítésében, működtetésében és a munkaközösségekre háruló feladatok elvégzésében.
- Adminisztrációs feladatokat végez: folyamatosan vezeti az általa tanított osztályok haladási vagy digitális naplójának rá vonatkozó részét, a foglalkozási /szakköri, fakultációs/ naplót, illetve elvégzi a törvényekben, jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.

### **A pedagógus beosztható helyettesítésre:**

- az órarendben ütemezett időpontokban
- elmaradó órái hely



## **2. SZÁMÚ MELLÉKLET – KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozzuk. Az iskolai könyvtári Szervezeti - Működési Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 9.§(3), 32.§(1), 41.§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§(12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§(86), 97.§(22)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. §. (1), (2) g), 5.§(1), 7.§(1), 19.§(4), 82.§(5), (6), 83.§(7), 118.§(1),(3), 64. fejezet, 163.§. (5), 166.§(1),(3), 167.§(3), 184./I.§ (5)
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### **I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok**

<b>A könyvtár elnevezése:</b>	Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium könyvtára
<b>címe:</b>	1098 Budapest, Lobogó utca 1. és Toronyház u. 21.
<b>telefon:</b>	+36-1-280-62-40
<b>e-mail:</b>	weores@delpest-tk.hu
<b>jellege:</b>	korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
<b>elhelyezése:</b>	Lobogó utca: az iskola I. emelet „Könyvtár” termében működik Toronyház utca: az iskola I. emelet „K1” termében működik
<b>bélyegzője:</b>	

### **II. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

Az iskolai könyvtár a Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Dél-Pesti Tankerületi Központ (1212 Budapest, Béke tér 1.) az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, módszertani útmutatás, stb.) a Mérei Ferenc Fővárosi Pályaválasztási és Pedagógiai Intézet, a kerületi könyvtárosi munkaközösség, valamint a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár IX. kerületi könyvtára (Börzsöny utca) segítik.

Személyi adottságok: 1 főfoglalkozású könyvtáros tanár, aki egyetemi szintű informatikus könyvtáros bölcsész, pedagógia szakos bölcsész és tanár végzettséggel rendelkezik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola főigazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

### **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.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

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.

### 2. 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-tanár 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
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### 3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### 4. 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.

### 5. Kölcsönzésre, a könyvtárban tartózkodásra vonatkozó szabályok:

- az iskola könyvtárának minden beiratkozott tanuló tagja.





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- A dokumentumok kikölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Könyvtárunkban füzetes (tanulók) és tasakos (iskolai dolgozók) nyilvántartás használatos.
- 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 dohányozni és étkezni tilos.

### 6. 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.

### 7. A könyvtárban elhelyezett számítógép használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatja. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. 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.

### 8. 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. **A könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, feladatait a mindenkor érvényes jogszabályok, rendeletek, útmutatók fogalmazzák meg. Sajátos eszközeivel valósítja meg a közoktatási törvényt, az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa.

Ennek érdekében a következő alap-, ill. kiegészítő feladatokat látja el:

- költségvetési keretén belül biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, dokumentumokat (könyvek, folyóiratok,



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

audiovizuális és egyéb információhordozók), az iskola profiljához mérten és ezeket a tanulók és pedagógusok rendelkezésére bocsátja

- lehetővé teszi a dokumentumok egyéni és csoportos helybenhasználatát, illetve kölcsönzését
- központi szerepet tölt be az iskola olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében
- a nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását
- részt vesz, illetve közreműködik az iskola - oktatási, nevelési, helyi tantervének, pedagógiai programjának megfelelő – könyvtári tevékenységében (bevezetés a könyvtárhasználatba, segítség nyújtása különféle iskolai, művelődési programok szervezésében)
- a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait
- igény esetén megvalósítja a könyvtárak közötti dokumentumcserét

### V. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár a nyolcosztályos általános iskola és a négyévfolyamos gimnázium követelményeinek megfelelően folyamatosan tervszerűen és arányosan fejleszti állományát, mely tükrözi az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott

- nevelési és oktatási célkitűzéseket
- pedagógiai folyamat szellemiségét
- tantárgyi rendszert
- pedagógiai irányzatokat
- módszereket
- tanári-tanulói közösséget.

A szerzeményezés és apasztás helyes arányára kell törekedni, mely növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

#### 1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A tervszerű és folyamatos gyarapítás érdekében a felhasználható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyarapításra fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős, éppen ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár részére könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat, nem ajándékozhat.

Az állomány fejlesztése pályázati úton nyert anyagi keretből is történhet.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a szaktanárok, a diákközösségek javaslatait, véleményét és az iskola könyvtári környezetének adottságait. A könyvtár állományát a pénzügyi keretek figyelembevételével gyarapíthatja.

### 2. A dokumentumok állománybavétele

A dokumentumokat a leltárbevétellel egyidőben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Az állománybavétel menete:

- számlaegyeztetés
- leltárkönyvbe beírás
- bélyegzés az iskolai könyvtár tulajdonbélyegzőjével
  - a címlap verzóján
  - a 17. oldalon
- leltári szám beírása
- polcra helyezés

A könyvtár a szépirodalmi és szakirodalmi dokumentumokról (könyvekről/egyedi/cím) leltárkönyvet vezet.

Az ingyenes tankönyvellátás keretében beszerzett dokumentumok a 2017/2018. tanévtől leltári számot nem kapnak, átvételi elismervénnyel tartjuk nyilván a kölcsönzéseket. Kivéve a tanári példányokat, amelyek az eredeti módszer alapján T jelzést és leltári számot kapnak.

Az audiovizuális dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezetjük:

- egyedi/cím/leltárkönyvben, amelyben a különböző dokumentumtípusokat a típust jelölő betűvel és folyószámozással különböztetjük meg:
  - magnókazetta –Mk jelzés,
  - videofelvételek – Vk jelzés,
  - tanári példányok – T jelzés,
  - CD, DVD,
  - Weöres Sándor hagyaték –W.

A könyvtár a periodikákat 3 évig őrzi, utána szabad használatra, vagy a MÉH-be kerül.

### 3. Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Az iskolai könyvtár állományának apasztása abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (használaton kívüli régi tankönyvek)



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- a dokumentum a használat során megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

A tankönyvek apasztása a könyvtáros hatáskörébe tartozik és egyéni mérlegelésén alapszik, ezért nem kötődik fenntartói engedélyhez.

#### 4. Az állomány védelme, ellenőrzése

Az állományból folyamatosan ki kell vonni az elavult, megrongálódott könyveket, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó által elveszített könyveket az olvasóval pótoltatni kell lehetőleg ugyanolyan kiadású másik könyvvel, vagy annak másolási értékének megtérítésével, vagy forgalmi értékének megfizetésével, vagy ugyanolyan értékű, hasonló témájú dokumentummal. A pótlás módját a könyvtár határozza meg.

A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról, a könyvek, dokumentumok javíttatásáról.

A könyvtári állomány megóvásának érdekében biztosítani kell a könyvtárhelység biztonságos zárását. A könyvtárba csak a könyvtáros tudtával lehet belépni! A könyvtárkulcs egy példánya a portán van, amely csak a könyvtáros tudtával adható ki, a másik példány pedig a könyvtárosé.

Az állomány védelmét szolgálja a könyvtárban elhelyezett működőképes porraloltó készülék is.

#### 5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár állománya szabadpolcon van elhelyezve.

Állományegységek:

- kézi-és segédkönyvek /szakrendben/
- ismeretközlő irodalom /szakrendben/
- szépirodalom /betűrendben/ kiemelés: versek és drámák
- sorozatok
- szótárak
- tankönyvek
- Weöres hagyaték /zárt szekrényben/

Az elrendezés alapja az áttekinthetőség, melyet eligazító táblák, feliratok, jelzések segítenek.

#### 6. Az állomány feltárása

A könyvtár állományát elektronikus katalógussal szeretnénk feltárni. A fő könyvtári állomány megtalálható elektronikus formában. A Weöres-hagyaték adatbevitel jelenleg is tart.

A számítógépes adatbevitelt (Szirén könyvtárprogrammal is) megkezdtük és folyamatosan végezzük. Terveink között szerepel a betűrendes és szakkatalógusa elkészítése.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### VI. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

Az iskolai könyvtár 2017/2018. tanévtől kezdődően nem veszi állományába az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, hanem egy könyvtári pecséttel és átvételi elismervénnyel tartja nyilván a kölcsönzéseket.

A tanári példányokat azonban az eredeti módszer alapján T jelzéssel és leltári számmal látja el.

### **Záró rendelkezések**

A könyvtár Szervezeti - Működési Szabályzata az iskola Működési Szabályzatának melléklete.

Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A Szervezeti - Működési Szabályzatot vagy annak mellékleteit át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerben változás áll be.

Az iskolai könyvtár Szervezeti - Működési Szabályzata a jóváhagyás után lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár Szervezeti - Működési Szabályzatának mellékletei**

- I. Gyűjtőköri Szabályzat
- II. Könyvtárhasználati Szabályzat
- III. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai
- IV. Katalógusszerkesztési Szabályzat
- V. Tankönyvtári Szabályzat



I. melléklet

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával, figyelembevételével végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásakor pedig az ellátandó tanulók, nevelők számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. Ennek érdekében feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A gimnázium oktatási-nevelési céljainak elérése érdekében iskolai könyvtárunk állományának tervszerű, folyamatos fejlesztésére, bővítésére törekszünk. Jelenleg már – minőségileg és mennyiségileg is – megfelelő kézikönyvtárral rendelkezünk, szépirodalom területén is kielégítő ellátottságunk /egyes kötelező és ajánlott olvasmányok csak kis példányszámban állnak rendelkezésre/.

Ismeretközlő, szakirodalmi állományunk fejlesztése egyik legfontosabb feladatunk. Jelenlegi könyvtári ellátottságunk, szolgáltatásaink kiszélesítésében, kompenzálásában nagy segítséget kapunk a FSZEK IX. Börzsöny utcai fiókkönyvtárától, mely az iskolánk vonzáskörzetében működik.

Könyvtárunk jelenleg 1db cca. 25 négyzetméteres alapterületű teremben működik, mely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére.

### **Gyűjtőköri leírás**

Könyvtári állományalakításunkkor alapvetően figyelembe vesszük iskolánk pedagógiai programját, iskolatípusunk jellemzőit, nevelési és képzési feladatainkat, tanulóink életkori sajátosságait, könyvtári állományunk jelenlegi helyzetét.

A könyvtár főgyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelőmunka folyamatában. Ide soroljuk a kézi- és segédkönyveket, a házi és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, periodikumokat, pedagógiai műveket, művészeti jellegű alapkönyveket, tanítást és tanulást segítő dokumentumokat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv
  - periodika
2. Audiovizuális ismerethordozók
  - hangzó dokumentumok
  - hangos-képes dokumentumok
  - egyéb információhordozók

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen.

### **SZÉPIRODALOM**

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ-és magyar irodalom bemutatására	válogatva
Az 1-12. évfolyam tananyagának megfelelően a kötelező és ajánlott olvasmányok	teljességre törekvően
Tematikus antológiák	válogatva
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei gyűjteményes kötetei	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erősen válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erősen válogatva
Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma	erősen válogatva

### **ISMERETKÖZLŐ IRODALOM**

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje</b>	<b>A gyűjtés mélysége</b>
Alap-és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet <ul style="list-style-type: none"><li>• alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói</li><li>• középszintű elméleti és történelmi összefoglalói</li></ul>	válogatva teljességre törekvően
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató <ul style="list-style-type: none"><li>• alapszintű szakirányú segédkönyvek</li><li>• középszintű szakirányú segédkönyvek</li></ul>	válogatva válogatva



Budapest IX. Kerületi  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

A tantárgyak /szaktudományok/ <ul style="list-style-type: none"><li>• alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</li><li>• középszintű elméleti és történeti összefoglalói</li></ul>	válogatva válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek <ul style="list-style-type: none"><li>• alapszintű ismeretközlő irodalom</li><li>• középszintű ismeretközlő irodalom</li></ul>	kiemelten válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagot túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekvően
Az iskolában oktatott idegen nyelvek tanításához felhasználható segédletek	válogatva

### **KÉZI -ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR**

Kiemelten kezeljük ennek az állománynak a fejlesztését.

### **PEDAGÓGIAI GYŰJTEMÉNY**

Az iskolai könyvtár erős válogatással gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat, a pedagógia határtudományait enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

### **A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA**

A tájékoztató munkához a kézi-segédkönyvek mellett:

- válogatva gyűjtendők az általános, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák, könyvtári katalógusok, a gyarapítás, a nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályait tartalmazó segédletek
- a könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők

### **HIVATALI SEGÉDKÖNYVTÁR**

Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

### **PERIODIKAGYŰJTEMÉNY**

A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható folyóiratok, a tantárgyak módszertani lapjai, erős válogatással gyűjtendők.

### **AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY**





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott, erős válogatással.

### **TARTÓS TANKÖNYVEK, TANKÖNYVEK**

A könyvtár az iskolában használatos tankönyvek 1-1 példányát kézikönyvként gyűjti, törekszik minél nagyobb kölcsönözhető példányszám beszerzésére.

II. melléklet

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

### **A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI**

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások
- Tájékoztatás
- Kölcsönzés
- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása

### **A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA**

#### **A könyvtár használói**

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai adminisztratív és technikai dolgozók ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megővni.

#### **A könyvtár igénybevétele**

A könyvtár csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

### **KÖLCSÖNZÉS**

- Tanulói kölcsönzések nyilvántartása füzetben, az iskolai dolgozóké tasakos rendszerben történik.
- A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az iskolai tanulmányait befejező, érettségiző tanuló is köteles rendezni könyvtári tartozását.
- A könyvtár állományából nem kölcsönözhető a muzeális gyűjtemény, csak rövid időre kölcsönözhető a kézikönyvtár anyaga és az időszakos kiadványok.
- A könyvek kölcsönzési ideje általában 3 hét, tankönyvet egész évre is lehet kölcsönözni. Szükség esetén hosszabbítást lehet kérni. A kézikönyvek és a folyóiratok 1 napra vagy a hét végére kölcsönözhetőek.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- A tanév végén mindenki köteles tartozását rendezni, nyárra csak a könyvtárossal történt egyeztetés alapján maradhat könyv a kölcsönzónél.
- Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasónak be kell szereznie, vagy árban megfelelő más dokumentummal pótolnia.
- Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában, szaktantermekben, előadóban.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik az átvett állományért anyagilag felelősek.
- Különbéféle csoportos foglalkozások tartására, rendezvényekre igénybe vehető a könyvtár előzetes egyeztetés alapján.

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A könyvtár minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

Minden olvasó feladata ügyelni a könyvtár rendjére, tisztaságára, ezért a könyvtárban élelmiszert fogyasztani, inni tilos.

A könyvtári dokumentumokra vigyázni kell, a rongálást meg kell téríteni.

### A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA

Hétfő	9-14
Kedd	9-14
Szerda	9-14
Csütörtök	9-14
Péntek	9-13



III. melléklet

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI FELADATAI**

### **1. A KÖNYVTÁR VEZETÉSÉVEL, ÜGYVITELÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK**

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- A könyvtár pedagógiai felhasználásának és könyvtári kapcsolatainak szervezése.
- Könyvtári statisztikai jelentés készítése.
- A költségvetési keret tervszerű felhasználása.
- A tartós tankönyvek beszerzése, kezelése
- A könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelése.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken a könyvtár képviselése.
- Könyvtári átadás, átvétel.

### **2. ÁLLOMÁNYALKÍTÁS, ÁLLOMÁNYBAVÉTEL, LEJTÁROZÁS, ÁLLOMÁNYVÉDELEM**

- A könyvtári állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítása.
- Állománybavétel, feldolgozás.
- A raktári rend kialakítása és fenntartása.
- Számítógépes feltárás.
- Rendszeres állománykivonás és a törlési adminisztráció elvégzése.
- Igény szerint letétek kihelyezése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, ellenőrzése
- Állományellenőrzés, állománygondozás.
- A különgyűjtemények fejlesztése, nyilvántartása, feltárása és megóvása.

### **3. OLVASÓSZOLGÁLAT, TÁJÉKOZTATÓ MUNKA, KÖNYVTÁR ÉS OLVASÁSPEDAGÓGIAI FELADATOK**

- Eligazítás a könyvtárhasználati ismeretekről.
- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása és kölcsönzése.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése igény szerint.
- Más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásának közvetítése, és a kielégíthetetlen igények továbbítása.
- Statisztika vezetése a könyvtár kölcsönzése forgalmáról, a könyvtárban megtartott foglalkozásokról.
- Az előjegyzések figyelemmel kísérése. A késedelmes olvasók felszólítása.



IV. melléklet

## **KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógussal kívánjuk feltárni.

Folyamatban van a számítógépes bibliográfiai adatbevitellel történő feltáró munka. (SZIRÉN-program).

A számítógépes adatbevitelt megkezdtük, és folyamatosan bővítjük.

Betűrendes- és ETO-szakkatalógus (elengedhetetlen része a betűrendes szakrendi mutató) elkészítését tervezzük. A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint kell történnjen.

Minden dokumentumról bibliográfiai leírást kell készíteni.

A bibliográfiai leírás szabályai szerint szerepeltetni kell a mű

- címét
- szerzőjét
- kiadás sorszámát
- megjelenés helyét, idejét
- kiadó nevét
- könyv terjedelmét
- raktári jelzetet
- leltári számot.

A katalógust folyamatosan építeni, gondozni, javítani kell, a törölt dokumentumok leírásait is ki kell vezetni a katalógusból.

V. melléklet

## **TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT**

### **Tartós tankönyv fogalma**

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek, segédletek, kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### **Nyilvántartás**

Törekszünk a gimnáziumban használatos tankönyvekből minél nagyobb példányszámot beszerezni könyvtárunknak. Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. A 2017/2018. tanévtől átvételi elismervény alapján tartjuk nyilván az ingyenes tankönyvi kölcsönzéseket. A tanári példányok azonban az eredeti módszer alapján T jelzéssel és leltári számmal különböztethetők meg.

### **Kölcsönzés**

Tankönyvet egész évre is lehet kölcsönözni egyénileg. A tanuló köteles az adott tanév végén leadni a kölcsönzött tankönyveit.

Tanuló csoportok részére is lehetséges a tankönyvek kölcsönzése, tanórákra, fakultációkra, érettségire való felkészítésekre, különböző foglalkozásokra.

A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén a tanuló/szülő köteles a dokumentumot pótolni.

### **Elhelyezés**

A tankönyvek elhelyezése szabadpolcon, elkülönítve, tantárgyak szerinti betűrendben történik.



### **3. SZÁMÚ MELLÉKLET – A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **A Weöres Sándor Gimnázium Diákönkormányzata**

### **A WDK felépítése és működése**

#### **I. Mi a Diákönkormányzat?**

A Nkt. 48. § (1)-(2) bekezdése alapján a Diákönkormányzat (Weöres Diákok Köre) a tanulók és/vagy tanulóközösségek és/vagy diákkörök által létrehozott, a tanulók érdekeinek képviselésére, jogaik és érdekeik érvényesítésére és igény szerint közös tevékenységük szervezésére alakított szervezet. Biztosítja az információáramlást a tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között.

#### **II. Általános rendelkezések**

1. A Diákönkormányzat a Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium gimnáziumi tanulóinak diák önkormányzati szerve.
2. Székhelye a gimnázium: 1098 Budapest Toronyház utca 21.
3. Alapítás éve: 2022.
4. A DÖK nem jogi személy.
5. A DÖK a diákközgyűlés által elfogadott SZMSZ alapján működik.

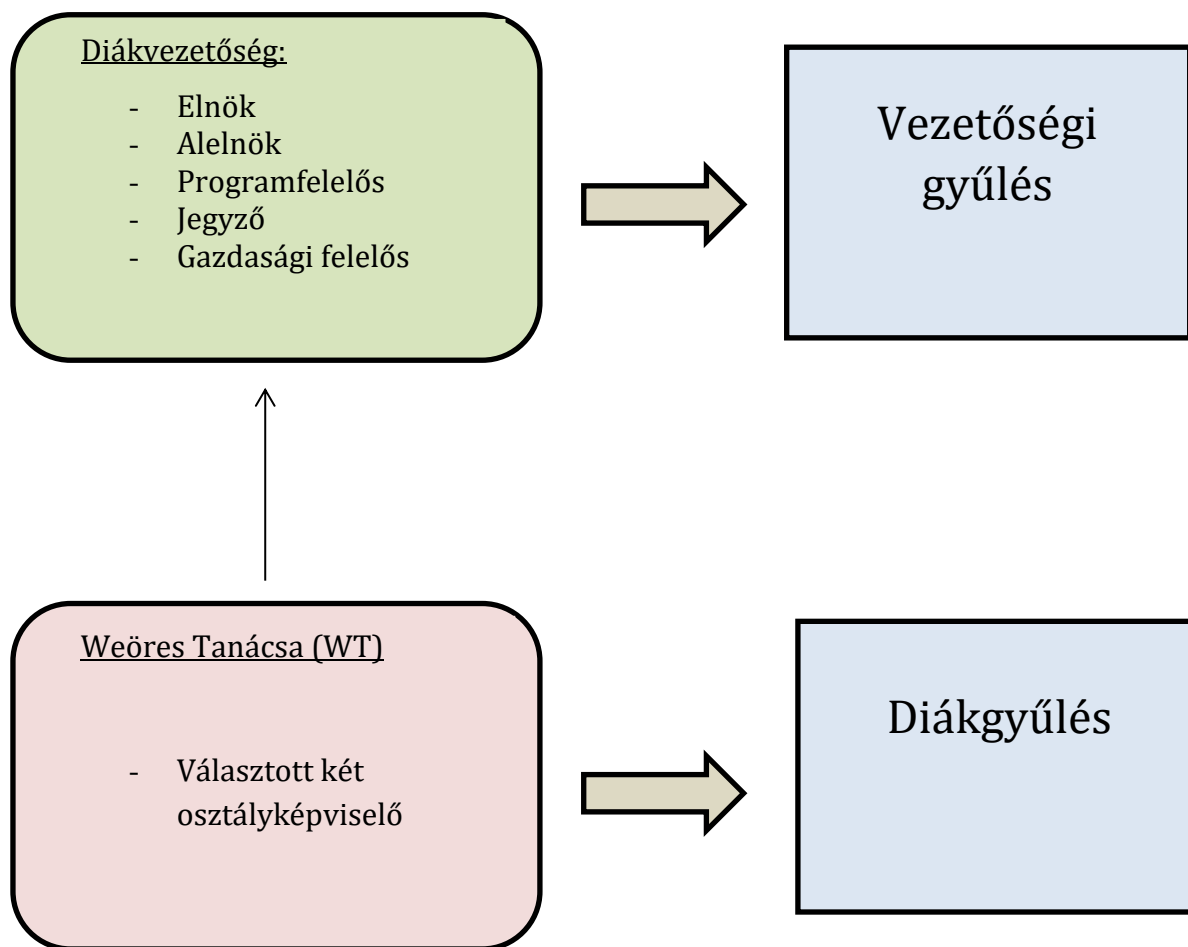
#### **III. A WDK tagsága**

1. A WDK tagja a WSG minden tanulója, akit az osztálya osztályképviselőnek választ és aki az SZMSZ-ben foglaltakat magára nézve kötelezően elfogadja.
2. A WDK tagja:
  - részt vehet a Diákgyűlésen, valamint az egyéb rendezvényeken;
  - szavazati joggal rendelkezik és minden tisztségre megválasztható;
  - igényt tarthat a WDK tevékenységével kapcsolatos tájékoztatásra;
  - javaslatot, észrevételt, panaszt tehet, amelyre az Diákvezetőségnek 30 napon belül választ kell adnia.
3. A tag köteles:
  - a WDK Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a határozataiban foglaltakat betartani;
  - az általa elvállalt feladatokat a legjobb tudása szerint teljesíteni.
  - a Diákgyűléseken megjelenni, akadályoztatása esetén, ezt jelezni.



6. A tag a WDK-ból bármikor kiléphet. Ezen szándékát osztálya felé és a Diákgyűlésnek kell jeleznie.
7. Tagot kizárni a Diákgyűlésen egyszerű többséggel lehet.

#### IV. A Diákönkormányzat szervezete:





## A Weöres Gimnázium Weöres Diákok Körének (WDK) Szervezeti és Működési Szabályzata

### A) Weöres Diákok Köre (WDK)

#### I. A WDK kereteinek jogszabályi kijelölése [Nkt. 48. § (1)-(2)- (3)]

1. Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
2. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a WDK-ban.
3. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Nkt. 48. § (3)
4. A WDK szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, illetve házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. 20/2012 EMMI 120. § (3)

#### II. A WDK célja:

1. A tanulók tanulmányi munkájának előmozdítása.
2. Az iskola hagyományainak ápolása és új hagyományok teremtése.
3. Az iskola támogatása, működési feltételeinek javításában való részvétel.

#### III. A KDK feladata:

1. Jogainak gyakorlása.
2. A tanulók érdekeinek képviselete a tanulókat érintő minden kérdésben.
3. A tanulók és az iskolavezetés, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében.
4. Az iskolai diákélet, illetve az osztályok közösségi életének megszervezése, támogatása.
5. Rendezvények szervezése, illetve az ebben történő részvétel.
6. Önképzőköri csoportok létrehozása és működtetése, illetve az ebben történő részvétel.

#### IV. A WDK jogai:

1. A WDK – a nevelőtestület véleményének kikérésével – **dönt** [20/2012 EMMI 120. § (2)]:  
a) saját működéséről;





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- b) a munkáját segítő tanár személyéről;
- c) a WDK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- d) hatáskörei gyakorlásáról;
- e) munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- f) egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- g) pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- h) a WDK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- i) a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

Továbbá:

- j) a WDK jogosult szövetséget létesíteni, illetve ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a WDK jogait nem gyakorolhatja [20/2012 EMMI 120. § (10)]

### 2. Az iskolai WDK **véleményt nyilvánít** [20/2012 EMMI 120. § (4), (5)]:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) a házirend elfogadása előtt, Nkt. 48. § (4)
- d) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- e) az intézmény vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban Nkt. 83. § (3)- (4)

továbbá az alábbi rendeletekben meghatározottak szerint:

- Nkt. 43. § (1)
- Nkt. 83. § (3)- (4)
- 20/2012 EMMI 3. § (1)
- 20/2012 EMMI 15. § (1)
- 20/2012 EMMI 16. § (1)
- 20/2012 EMMI 82. § (6)

Azokban az ügyekben, amelyekben a WDK véleményének kikérése kötelező, a WDK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás napját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a WDK részére. 20/2012 EMMI 120. § (6)

- 3. WDK **véleményt nyilváníthat**, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben [20/2012 EMMI 120. § (4)].

## **B) A WDK szerkezeti felépítése, feladatkörei és működése**

A WDK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését (20/2012 EMMI 120. § (7), 121. § (8), 122. § (10))

### **I. Diákgyűlés – Weöres Tanács:**

A diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma, a WDK legfelsőbb szerve. A Diákgyűlés összehívását az iskolai WDK vezetője, illetve a WDK működését segítő tanár kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Szükség szerint ülésezik.
- Összehívásáról a Diákvezetőség dönt.
- Ülését az Elnök, távollétében az Alelnök vezeti.
- A diákgyűlés határozatképes, ha azon tagjainak több mint a fele jelen van.
- Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A választmányi üléseire tanácskozási joggal meg lehet hívni az iskola igazgatóját, tagintézményvezetőjét.
- Az ülésekről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.
- Az emlékeztetőt minden osztály megkapja.
- Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:
  - ❖ az iskola igazgatója és tagintézményvezetője
  - ❖ az Elnök;
  - ❖ a Weöres Tanács egyötöde.
  - ❖ a KDK működését segítő tanár

### Résztvevői:

1. a Diákvezetőség;
2. a WDK munkáját segítő tanár;
3. az osztályok két választott képviselője, fejenként egy szavazati joggal (WT) ;
1. A Diákgyűlés (WT) feladata és kizárólagos joga:
  - a) A WDK tevékenységének a Közgyűlés határozataival egyező elvi irányítása.
  - b) A közgyűlés előkészítése.
  - c) Érdekképviselési tárgyalás előtt a Diákvezetőség tárgyalási pozíciójának meghatározása.
  - d) Szükség esetén tagjai közül 5 tagú fegyelmi bizottság létrehozása.
  - e) A Diákvezetőség tisztségviselőinek megválasztása, illetve visszahívása:
    - A tisztségek betöltésére vonatkozóan a WT tagjai jogosultak jelölteket állítani.
    - A tisztségviselők választása titkos. Megválasztottnak azt kell tekinteni, aki a legtöbb érvényes szavazatot kapta.
  - f) Egyéves mandátumának lejárta előtt átvizsgálhatja a Szervezeti és működési szabályzatot, tagjai javaslatot tehetnek az esetleges változtatásokra, módosításokra. Megvitathatja, felülbíráhatja a Szervezeti és működési szabályzatot, és annak bármilyen változtatását jóváhagyhatja.
  - g) A kizárás elleni panaszok elbírálása.
  - h) Az elnökség éves munkatervének és beszámolójának megvitatása, illetve elfogadása.
  - i) A WDK más szervezettel való egyesülésének vagy feloszlásának kimondása.
2. WDK választások:
  - 2.1. A mandátumok a szavazást követő egy évre szólnak.
  - 2.2. Az osztályképviseelőket az osztályuk választja meg, visszahívásukra az őket megbízó osztálynak van joga.
  - 2.3. Az Elnök, az Alelnök és a Diákvezetőség megválasztása az év elején a Választmányi gyűlésen történik.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- a) Az Elnököt, Alelnököt és a Diákvezetőség tagjait a jelöltek közül kell megválasztani, jelölte(ke)t pedig a Weöres Tanács állíthat a tagjai közül.
- b) A jelöltek névsorát a Diákgyűlés előtt minimum öt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- c) A gyűlésen az osztályképviselők- titkos szavazással és egyszerű többséggel – megválasztják a jelöltekből az Elnököt, Alelnököt és a Diákvezetőséget.
- d) Az Elnök, Alelnök és a Diákvezetőség tagjainak visszahívását kezdeményezheti:
  - ❖ az iskola igazgatója;
  - ❖ a WDK Diákvezetőség bármely tagja;
  - ❖ a WT;
  - ❖ a WDK működését segítő tanár.
- e) Az Elnök, az Alelnök és a Diákvezetőség bármely tagjának leváltásáról a WT egyszerű többséggel (az összes szavazásra jogosultnak több mint fele) dönt.

### II. Diákvezetőség:

Képviseli és továbbítja a Diákgyűlés döntéseit, szükség szerint ülésezik, a vezetőséget az elnök hívja össze;

- Az üléseket az Elnök vezeti;
- A diákvezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak 2/3-a jelen van;
- Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, a tartózkodás miatt előálló esetleges szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- Az ülést kezdeményezhetik:
  - ❖ az iskola igazgatója;
  - ❖ az Elnök;
  - ❖ a Diákvezetőség tagjai;
  - ❖ a WDK működését segítő tanár.
- Az ülések zártak, a megbeszélésről emlékeztető készül belső használatra.
- A vezetőség biztosítja a Diákgyűlés üléseinek kellő időben történő meghirdetését.
- Az Elnök gondoskodik a vezetőség képviseléről a megfelelő fórumokon („Haladjunk a korral” Oktatási Alapítvány).
- A WDK létrehozhat célérdekből szerveződő diákköröket, tanulóközösségeket. Ezek kötelesek szervezeti és működési szabályzatukat a Diákvezetőségnek bemutatni, a WT testületével jóváhagytatni.

1. *A Diákvezetőség:* az Elnök, az Alelnök és a diákvezetőség. A számukra kijelölt feladatokat - a diákelnökség kivételével - megoszthatják egymás között.

a) Az Elnök:

A Diákgyűlés választja meg év elején. Megválasztása 1 évre szól. Feladata: a WDK irányítása, a vezetőség feladatainak összefogása, a diákérdekek képviselete a különböző fórumokon. A vonatkozó dokumentumokon történő aláírásával kizárólag ő gyakorolja a WDK egyetértési jogát.

b) Alelnök:

Az elnök távollétében feladatait ellátja, jogköreit gyakorolja.

c) Feladatkörök a vezetőségben belül:

- Programfelelős



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- Jegyző
- Gazdasági felelős

### 2. Tagjai:

- a) a Diákelnök;
- b) az Alelnök;
- c) a választott diákvezetőségi felelősök;
- d) a KDK munkáját segítő tanár.

### 3. A Diákvezetőség feladatai:

- a) A WDK képvisellete a Közgyűlés, illetve a Diákgyűlés határozatainak szellemében;
- b) A Közgyűlés összehívása: a Közgyűlést össze kell hívni, ha azt a WT egyszerű szótöbbséggel elhatározza;
- c) A WT összehívása: a WT össze kell hívni, ha azt legalább 3 – különböző osztályok képviselőjeként jelen lévő – tagja kéri;
- d) Gyakorolja a véleményezési jogokat;
- e) Minden olyan kérdésben, mely érinti a diákságot, képviseli érdekeit, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, kezdeményez;
- f) Biztosítja a WDK tanácskozási joggal rendelkező képviselétét a törvény által előírt minden fórumon;
- g) Javaslatot tesz a WDK évi munkatervére;
- h) A megválasztását követő tanévben előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az évi rendes Közgyűlést;
- i) Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes további gyűlést az év folyamán a Diákgyűlés által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére;

### Az elnök feladatai:

- A WDK képvisellete a Közgyűlés, a Diákgyűlés illetve a Diákvezetőség határozatainak szellemében;
- A Diákvezetőség összehívása;
- A Közgyűlés, a Diákgyűlés és a Vezetőségi ülés vezetése;
- A WDK képvisellete a „Haladjunk a korral” Oktatási Alapítvány kuratóriumában;
- Az elnök akadályoztatása esetén - „Haladjunk a korral” Oktatási Alapítvány kuratóriumában való képvisellet kivételével – teljes jogkörű helyettese az Alelnök;
- A karitatív gyűjtés megszervezése és szétosztásának biztosítása.

### A Programfelelős feladatai:

- programszervezés;
- rendezvények lebonyolításának felügyelete;
- iskolai tanulmányi rendezvények lebonyolításában való segítségnyújtás.
- felügyelés a különböző iskolai sportbajnokságokra;
- diákok tájékoztatása a különböző sporteseményekről és lehetőségekről (bajnokságokról);
- sportesemények megszervezése;
- WDK rendezvény esetén a díjak biztosítása;
- javaslattétel a vezetőségi üléseken a sportesemények támogatására.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### **A jegyző feladatai:**

- jegyzőkönyv készítése, tájékoztatás az ülésekről;
- a Diákvezetőség folyamatos tájékoztatása;
- nyilatkozatok megszerkesztése;
- tájékoztató dokumentumok szerkesztése;
- a tantestület tájékoztatása;
- a tájékoztatás lebonyolítása.

### **A gazdasági felelős feladatai:**

- a Diákönkormányzathoz benyújtott pénzügyi jellegű kérdésekkel, kérvényekkel kapcsolatos ügyintézés;
- a Diákönkormányzat által szervezett vagy támogatott programok, rendezvények pénzügyi felülvizsgálata (részletesebben lásd: A WDK gazdasági szabályzata).

### **A WDK munkáját segítő tanár:**

A WDK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a WDK javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. Nkt. 48. § (3)

A segítő tanár feladata a WDK segítése. A segítő tanár jelen van minden diákgyűlésen és a kapcsolatot tartja a Diákönkormányzat és a tantestület, az iskolavezetés között.

1. Felügyeli a WDK működésének törvényszerűségét, jogszerűségét;
2. Segíti a tájékoztatást az igazgatóság, a tantestület és a WDK között, valamint továbbítja a WDK véleményét az iskolavezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mérten képviseli azt;
3. Tanácskozási és javaslattételi joggal részt vesz a Diákvezetőség és a WT gyűlés ülésein.
4. A WDK – t segítő tanár személyére vonatkozóan a WT egyszerű többséggel dönt. A javaslat alapján az iskola igazgatója bízza meg.
  - a) Visszahívását kezdeményezheti:
    - ❖ az iskola igazgatója;
    - ❖ a WDK vezetősége;
    - ❖ a WT
  - b) A WDK munkáját segítő tanár leváltásáról a WT egyszerű többséggel dönt.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### Melléklet:

#### A WDK gazdasági szabályzata

##### I. A WDK gazdasági felelőse

1. A WDK gazdasági felelőse (a továbbiakban: gazdasági felelős) a WDK gazdasági ügyeinek intézője, nyilvántartója, felelőse.
2. A gazdasági felelőst a Diákgyűlés maga választja a WT tagjai közül egyszerű többséggel, illetve egy arra alkalmas személyt bíz meg.
3. A gazdasági felelősnek jogában áll az alábbi feladatai közül eggyel vagy többel bárkit, vagy bárkiket nyilvánosan megbízni, ám a felelősség és gazdasági felelősség változatlanul őt terheli az alább foglaltak szerint mindenért.

##### II. A gazdasági felelős kötelességei:

1. a WDK-hoz benyújtott pénzügyi jellegű kérdésekkel, kérvényekkel kapcsolatos ügyintézés;
2. a WDK által szervezett vagy támogatott programok, rendezvények pénzügyi felülvizsgálata, könyvelése;
3. a rendezvényekre a Diákvezetőséggel megbeszélt számú jegy elkészítése, azok ellátása pecséttel.

A jegyeken szerepelnie kell a következőknek:

- a) a rendezvény neve;
- b) a rendezvény helye, címe, dátuma, ideje;
- c) a jegy ára;
- d) sorszám (nem kézzel írva);
- e) a WDK vagy az iskola pecsétje;
- f) rövid emlékeztetés arról, hogy a házirend az adott rendezvényen is érvényes (pl. "A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Gimnázium házirendje értelmében a dohányzás, alkohol és drog fogyasztása tilos!");

valamint:

- g) rá lehet írni, hogy a vásárló a jegy árával a WDK-t támogatja.

A jegyek ezek bármelyike nélkül (g) pontot kivéve érvénytelennek minősülnek és fel nem használhatók;

4. a WDK hozzávetőleges, egész évi költségvetésének kidolgozása az év elején, amit a Diákgyűlésén ismertetnie kell;
5. az év eleji Diákgyűlésen, mandátuma lejártával, beszámoló tartása addigi munkájáról;
6. pontos, naprakész könyvelés vezetése egy füzetben mindenfajta pénz mozgásáról a WDK kasszáját illetően.

a) A pontosság érdekében a könyvelésben tranzakcióként jelezve kell, hogy legyen:

- ❖ a pénz összege előjellel;
- ❖ egy-két szóban az előjeltől függően az, amire ezt az összeget költötték vagy ahonnan az származik;
- ❖ a tranzakcióban részt vevő másik fél/felek neve(i) (személy[ek] és/vagy szervezet[ek] neve[i]);
- ❖ a tranzakció dátuma.

b) Minden egyes tranzakció mellett külön oszlopban szerepelnie kell az egyenlegnek.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- c) Az ellenőrizhetőség érdekében a WDK gazdasági felelőse a felelős azért is, hogy a könyvelésben minden bejegyzés bizonyítható legyen a következők egyikével:
  - ❖ számla, nyugta;
  - ❖ szerződés;
  - ❖ maradék jegy a rendezvényről;
  - ❖ rendezvényen vezetett lista a bevételekről (pl.: büfé üzemeltetése esetén)
- d) Ezek mindegyikét áttekinthetően, naprakészen kell megőrizni (pl. időrendi sorrendben tartva, rendezvények szerint külön borítékokba csoportosítva, stb.).
- e) A számlákat, szerződéseket összevonva könyvelni nem megengedett, mindegyiknek külön-külön kell a könyvelésben szerepelnie (ezen pontban a fentebb írtak szerint);
- 7. könyvelése alapján, az év végén egész éves, időszakonként (pl. rendezvényeket követően) részleges beszámoló készítése a WDK pénzének egyenlegéről, s ezek ismertetése WT gyűlésein;
- 8. könyvelésének a WT által felhatalmazott bármely személy kérésére való bemutatása, és a könyvelés hitelessége ellenőrzésének lehetővé tétele (a hatodik pontban foglaltaknak megfelelő formában), valamint indokolt kérésre mindennek alátámasztása a pénz tanúk jelenlétében történő, saját kezű leszámolásával;
- 9. mindenféle, a költségvetés alapján felmerülő költségek kiutalása az illetékes személy(ek)nek/szervezet(ek)nek (a III. rész 2. pontja alapján). A pénz kézbesítését saját kezűleg kell intéznie, s a pénznek lezárt borítékban kell lennie, melyen fel van tüntetve:
  - a) a személy(ek)/szervezet(ek) neve(i);
  - b) a borítékban lévő összeg;
  - c) a pénz rendeltetésére való utalás.

### III. A WDK kasszája

- 1. A WDK kasszája biztos helyen tartandó (pl. a gimnázium titkársága stb.).
- 2. A gazdasági felelősnek kizárólagos joga:
  - a) a kazettát kinyitni;
  - b) a kazettába pénzt helyezni
  - c) a kazettából pénzt kivenni.
- 3. A kasszából történő pénzkivétel módja a következő:
  - a) 2 000 forint összeghatárig a gazdasági felelős saját maga dönthet róla;
  - b) 2 000 forint és 10 000 forint közti összeg esetén a Diákvezetőség legalább három tagjának engedélye szükséges hozzá; e három tag a gazdasági felelős és az Elnök, valamint még egy Diákvezető, ha pedig az első két funkciót egy személy látná el, rajta kívül még két Diákvezető;
  - c) 10 000 forint összeghatár felett kizárólag a Diákvezetőség dönthet róla és 3 képviselőjének jelenlétében történhet.
  - d) Az a) és b) pont szerinti döntési jog nem helyettesíti a kifizetés utáni beszámolót az Általános gyűlés előtt.



#### 4. SZÁMÚ MELLÉKLET – IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Ezt az irattári szabályzatot a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.sz. melléklete: „A nevelési- oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások” c. mellékletének figyelembevételével készítettük el.

##### **Az iratok nyilvántartásba vétele**

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az iskolatitkár veszi át, bontja fel, veszi nyilvántartásba, majd az intézményvezető útmutatásai alapján a kijelölt felelősnek (előadónak) kiosztja, a határidőre a figyelmet felhívja. Az irattári példányra rávezeti, hogy kinek adta át ügyintézésre, illetve tájékoztatás céljából. A személyre szóló postát a címzettnek átadja.

A KRÉTA Poszeidon rendszerében, az e-ügyintézés keretén belül érkezhetsz irat. Ezt a rendszer iktatja, de az iratkezelés része a protokoll betartásával az ügy végig vitele.

Minden hivatalos iratot (beérkező és kimenő) az iktatókönyvbe be kell vezetni, azokat iktatószámmal ellátni. Az iktatószám két részből áll, az iktatókönyv sorszámából és a tárgyév számából (pl. 258/2011).

Az ügyiratot az iktatószámmal történt ellátással egyidőben az iktatókönyvbe be kell vezetni. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tárgyát, az érkezés, illetve elküldés időpontját, az ügy felelős előadóját, az ügyirat küldőjét, illetve címzettjét. Az iktatókönyvben jelölni kell, hogy az ügyirat beérkező, vagy kimenő küldemény-e. (Beérkező levélre történt megválaszoláskor az irat ugyan azt az iktatószámot kapja.)

Az ügyirat tárgyát tömören úgy kell megfogalmazni, hogy az kifejezze a tartalmat.

Az iktatókönyvet lapszámozni, hitelesíteni kell és a naptári év utolsó munkanapján lezárni, a zárás tényét igazolni kell. Így: Lezárva a ..... sorszámmal, 20...december .....-én.” Az iktatókönyv felelős vezetőjének aláírása. Az iktatókönyv hitelesítője az intézményvezető és a felelős iskolatitkár; az aláírásnál az iskola kerek bélyegzőjének lenyomata.

Az iktatott ügyiratokat, dokumentumokat betűrendes tárgy, illetve névmutatóban is nyilván kell tartani. A tárgy megjelölése egyezzen az ügyirat tárgyával. A tárgy mellett jelölni kell az ügyirat számát is, valamint az iktatás idejét.

Az azonos tárgyú, több darabból álló ügyiratoknak közös számot kell adni. Az összetartozó ügyeket is közös számon kell szerepeltetni.

Az iktatásnak mindig naprakész állapotban kell lennie.

A titkos ügyeket az intézményvezető intézi, iratait ő őrzi. Az iktatókönyvben csak az ügyiratszám szerepelhet.

##### **Az ügyiratok elintézése és továbbítása**

Az ügy elintézése történhet írásban, szóban, telefonon. Bármely módozatnak nyoma kell maradjon, melyből egyértelműen kiderül az intézkedés eredménye. Amennyiben telefonon, 187





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

szóba történik az intézkedés, azt a megválaszolendő ügyiratra rá kell vezetni. Az írásbeli intézkedést az eredeti (beérkező) irathoz csatolni kell.

Az elintézett iraton szerepelnie kell az iskola emblémájának (fejléces levélpapír), az ügy tárgyának, az iktatószámának, intézője nevének, a hivatkozási számnak, esetleges mellékletek felsorolásának.

Az eredeti iratot mindig az intézményvezető írja alá, majd azt az iskolatitkár kerek bélyegzővel látja el. Az intézményvezető bizonyos iratok (megrendelések, hiányzás-jelentés stb.) aláírására helyetteseit is feljogosíthatja. Ez alól kivételt képeznek az alkalmazással kapcsolatos iratok (kinevezés, megbízás, átsorolás, munkaviszony megszűntető stb.).

Az elintézett irat másolatát a tiktárságra le kell adni irattári elhelyezés céljából. A keletkezett iratokat az irattári tervben (1.sz. melléklet) szereplő csoportosítás szerint le kell fűzni. A lefűzés helyét az iktatókönyvbe be kell vezetni (pl.: Tü.; Mü.; Gü. stb.)

A szülők írásbeli kérelmét – amennyiben az a tanuló tanulmányaira nézve komoly súllyal esik latba – határozatban kell megválaszolni. Ilyenek pl.: magántanulói-, vendégtanulói kérelmek, osztályisméltés osztályzás nélkül, egyéni tanrend kérése, tanulói jogviszony szüneteltetése stb.). A határozatokat külön iktatókönyvben kell nyilvántartani, és külön dossziéba lefűzni. A határozat egy példányát át kell adni az osztályfőnöknek/évfolyamfelelősnek, aki annak határozati részét bevezeti az anyakönyvbe, bizonyítványba és osztálynaplóba.

Az ügyiratot csak postakönyvvel, kézbesítőkönyvvel és faxon lehet továbbítani. A postakönyvet és kézbesítőkönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítő az iskola igazgatója. Külön postakönyvbe kerülnek a sima küldemények és külön az ajánlott küldemények. A postakönyvben fel kell tüntetni a címzett nevét, címét, a postázás idejét, valamint a postaköltséget. Ajánlott, elsőbbségi vagy tértivevényes küldemény esetén vagy a postakönyv postán történő lebélyegzésével, vagy a külön kitöltött ajánlási, illetve tértivevény szelvény postakönyvbe történő betűzésével kell a küldemény postára adását igazolni.

A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat számát, tárgyát, címzettjét, a kézbesítés napját.

Az átvételt minden esetben alá kell íratni a címzettel.

Faxon továbbított irathoz hozzá kell tűzni a gép által kiadott igazolószelvényt, ha erre nincs lehetőség, rá kell vezetni a feladás dátumát.

### **Irattári elhelyezés**

A titkárságon található a kézi irattár anyagai. Bizonyos iratokat elzárva, az erre a célra rendszeresített szekrényben elzárva kell őrizni (személyi anyagok, anyakönyvek, bizonyítványok, statisztikák stb.). A kézi irattárban - az irat természetétől függően – általában az utolsó két év anyaga található. A korábbi keletkezésű iratokat az erre a célra rendszeresített helyiségben (irattár), állandóan elzárva kell tartani.

Az irattárban az iratokat az irattári terv szerinti csoportosításban, naptári évek szerinti sorrendben kell tárolni. Az iratokon jól olvashatóan és jól láthatóan fel kell tüntetni a tartalmát, valamint a keletkezés időpontját (megtől-meddig).



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Az iratok selejtezésére és levéltári átadására vonatkozóan a 11/1994 (VI.8.) MKM rendelet 4.sz. melléklete szerint kell eljárni. Ennek értelmében a selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, azt két példányban megküldeni a levéltárnak. A levéltár az általa aláírt, jóváhagyott jegyzőkönyv egyik példalapját visszaküldi, s csak ezt követően lehet a selejtezést elvégezni.

Az iskola történetére vonatkozó dokumentumokat különös gonddal kell kezelni.

Az irattárból iratot csak az irattár kezelője, egyben felelőse vehet ki. Más esetben csak az intézményvezető engedélyével vagy utasításra lehet az irattárból anyagot kihozni, azt is meghatározott időre.

### Irártári terv

Az ügyiratokat az alábbi csoportosítás szerint kell lefűzni, nyilvántartani, irattározni, illetve leselejtezni:

Ügyirat tárgya	Őrzési idő
<b>Vezetési és igazgatási ügyek</b>	
Iskolalétesítés dokumentumai	Nem selejtezhető
Iskolatörténeti dokumentumok (évkönyvek, iskolafejlesztés, átszervezés, névadási javaslat stb.)	Nem selejtezhető
Ingatlan-nyilvántartás, kezelés	Nem selejtezhető
Épületrajzok, helyszínrajzok	Nem selejtezhető
Ellenőrzési naplók, jegyzőkönyvek (felsőbb szervek, felügyelet, Köjál stb.)	50 év
Belső szabályzatok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Tűzvédelmi, Munkavédelmi, Könyvtár, Diákigazolvány, Irattári stb. szabályzatok)	10 év
Munkavédelemmel kapcsolatos iratok (balestei jegyzőkönyvek, oktatási jegyzőkönyvek, levelezés stb.)	10 év
Tűzvédelemmel, érintésvédelemmel kapcsolatos iratok (tűzriadó jegyzőkönyvek stb.)	10 év
Szakmai ellenőrzés iratai	10 év
Munkatervek, jelentések	5 év
Statisztikák	5 év

Jegyzőkönyvek - nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei + mellékletei (munkatervek, intézményvezetői beszámolók, jelenléti ívek stb.)	5 év
Belső körlevelek (szervezési feladatokkal kapcsolatos)	5 év
Pályázatok	5 év



Budapest IX. Kerületi  
Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

<b>Személyzeti-, bér- és munkaügyek</b>	
Munkakönyv nyilvántartó füzet (munkavállalók nyilvántartása)	Nem selejtezhető
Személyi anyagok	Nem selejtezhető
Kinevezés	50 év
Átsorolás	50 év
Munkaviszony megszüntetés	50 év
Megbízás	50 év
Adatlapok (dolgozók adatlapjai)	50 év
Garantált bértáblák	50 év
Titkárság által készített munkaügyi nyilvántartások:	5 év
Bérek, bérpótlékok	
Információk, határidők	
Adó és TAJ számok, folyószámlaszámok	
Jubileumi jutalom, felmentés végkielégítés ideje	
Beiskolázás, iskolai végzettség	
Orosz szakos tanárok átképzése	50 év
Nyugdíjjal kapcsolatos iratok	5 év
Szülési szabadság, Gyed, Gyes, családi pótlék	5 év
Hiányzásjelentés	5 év
Adózással kapcsolatos iratok (FÁKISZ által küldött listák másolatai, tájékoztatók, levelezés)	5 év

<b>Nevelési, oktatási ügyek, tanügy</b>	
Anyakönyvek, törzslapok	Nem selejtezhető
Beírási naplók	Nem selejtezhető
Elhagyott bizonyítványok	Nem selejtezhető
Kiadott bizonyítványok nyilvántartása	Nem selejtezhető
Tanuló-nyilvántartások	20 év
Tanulófelvétel (Beiskolázás iratai)	20 év
Tanulók felvételével kapcsolatos levelezés	5 év
Tantárgyfelosztás, órarend	5 év
Osztálynaplók, napközis napló, szakköri naplók	5 év
Bizonyítvány másodlat kérelmei	5 év
Ki- és beiratkozásról értesítések	5 év
Magántanulói kérelmek, engedélyek	5 év
Diákigazolvánnyal kapcsolatos iratok (nyilvántartás, levelezés)	5 év
Nyári táborozással kapcsolatos iratok (levelezés)	5 év



Budapest IX. Kerületi  
Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Érettségi anyagok törzslapok, jelentés az érettségi vizsgáról jegyzőkönyvek, osztályozóívek stb. tanulók dolgozatai egyéb dokumentumok (feladatlapok, elnökök megbízólevelei, szóbeli vizsgák tervezetei, végzősök jellemzése, tételigénylés, iskolai összesítő stb.)	Nem selejtezhető Nem selejtezhető 5 év 2 év 5 év
Javítóvizsga anyagok jegyzőkönyvek Tanulók dolgozatai Egyéb dokumentumok	5 év 2 év 5 év

Kisérettségi vizsga anyagok jegyzőkönyvek Tanulók dolgozatai Egyéb dokumentumok	5 év 2 év 5 év
Tanulmányi versenyek iratai (OKTV stb.) jelentkezések összesítők dolgozatok	5 év 5 év 2 év
Mérések anyagai	5 év
Tanulói kérelmek (munkavállalási engedélyek, egyéb kérelmek)	5 év
<b>Egyéb</b>	
Iktatókönyvek	Nem selejtezhető
Selejtezési jegyzőkönyv	Nem selejtezhető
Közlönyök	Szükség szerint
Tanügyi levelezés	5 év
Munkaügyi levelezés	5 év
Gazdasági levelezés	5 év
Nyomtatványok rendelése, nyilvántartása	5 év
Kézbesítőkönyv	5 év
Postakönyv	5 év
MÁV igazolványok igénylésének nyilvántartása	5 év
Pedagógus igazolványok nyilvántartása	5 év



**A PEDAGÓGUSOK  
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK  
INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA  
A 2024/2025-ÖS TANÉVRE**

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

A dokumentum tartalmazza a Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium pedagógusainak és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozóinak teljesítményértékelési szabályait.

Készítette: Tisza Zsuzsanna mb.igazgató



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény főigazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet.**

### TARTALOM

1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése .....	2
2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása.....	2
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre.....	3
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje .....	4
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben.....	6
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába.....	12
7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése.....	14
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése .....	15
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után .	16
Mellékletek.....	16



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

### **1. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni. A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

### **2. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása**

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatói intézmény igazgatója (vagy főigazgatója), az igazgató (vagy főigazgató) esetében a nevelési-oktatói intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg:

- az igazgatóhelyettes(ek)
- a tagintézmény igazgatója, a tagintézmény igazgatóhelyettese,
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

*Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény főigazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre a főigazgató kéri fel a kiválasztott személyt. Amennyiben az értékelendő személy munkaközösség-vezetőjét/munkaközösség-vezetőit a főigazgató nem kérte fel közreműködőként, akkor az értékelendő személy kérésére a teljesítményértékelésben részt vesz az értékelendő személy munkaközösségnek a vezetője/vezetői. Az értékelendő személy ezzel kapcsolatos kérését a főigazgatónak a teljesítményértékelésben közreműködő személyekről történő tájékoztatását követő nyolc napon belül írásban terjesztheti elő.*

### **3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre**

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

*Az egyedi intézményi értékelési szempont meghatározásának lehetősége* azt biztosítja, hogy az igazgató saját intézményének a legjobban megfelelő, az adott időszakban vagy helyzetben a leglényegesebbnek tartott feladatokat preferálja, illetőleg értékelhesse a pedagógusok annak megfelelő munkateljesítményét vagy annak hiányát. Ennek megfelelően az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározására, illetve azok





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

módosítására, új értékelési szempontok meghatározására minden újonnan induló teljesítményértékelési időszakban, azaz minden tanév/nevelési év indulását megelőzően augusztus 25-ig van lehetőség.

Iskolánk nevelési feladatainak és az utóbbi évek beiskolázási eredményeinek ismeretében *a 2024/2025-ös tanév egyedi intézményi értékelési szempontjaként a beiskolázás intézményi eredményeinek javítása érdekében végzett célirányos tevékenységet határozom meg.* A pedagógusok esetében a tanulók kompetenciafejlesztésének érdekében végzett nevelési-oktatási feladatok (ide értve a tanórákon és a tanórákon kívüli nevelés során végzett feladatokat is) mennyiségét és minőségét értékeljük. A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében az e foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében és lezárásában végzett feladatokat értékeljük.

### **4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje**

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott éves teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélokat rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor. A teljesítménycélok meghatározásába a főigazgató a közreműködőket is bevonhatja, intézményünkben a közreműködők bevonását kötelezettségként rendelem el.

A Rendelet 5. § (8) bekezdése lehetővé teszi, hogy a teljesítményértékelés keretében az igazgató kikérheti az értékelendő személyről kikérheti a szülők, tanulók véleményét is. Intézményünkben azt az eljárást követjük, hogy *a szülők véleményét az általános iskola 1-*



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

8. évfolyamán tanító pedagógusok esetében, a tanulók véleményét pedig a 9-12. évfolyamon tanító kollégák esetében kérjük ki – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint. A szülők és tanulók véleményének beszerzésekor biztosítani kell a véleményezőkhöz anonimitását, az adatkezelést úgy kell végezni, hogy a véleményezőkhöz személye sem közvetlenül, sem közvetve ne legyen azonosítható.

A személyre szabott éves teljesítménycélok (a továbbiakban ebben a bekezdésben: teljesítménycélok) intézményi meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycéloknak olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra, a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy elsős vagy egy nyolcadikos osztály osztályfőnöki feladatainak eredményes ellátása),
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
  - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
  - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
  - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélokkal kapcsolatos feladatokról a főigazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 30-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban, illetőleg az eKRÉTA rendszerben megküldi az érintetteknek. 2024. szeptember 16-ig a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az érintett számára az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira*



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

vonatkozóan. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokat szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig a főigazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

### **5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben**

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény főigazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény négy további vezetője (tagintézményigazgató és helyettese, igazgatóhelyettesek)
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 57 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),
- az intézmény 0 pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott iskolatitkára, illetőleg 0 pedagógiai asszisztense.

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát  $1+4+0+0 = 62$  fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg. Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását / foglalkozáslátogatását, amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg. A meglátogatott óra/foglalkozás tapasztalatait rögzítő értékelés, a már megvalósult teljesítménycélok értékelése menthető az informatikai rendszerben, így azokat a végleges teljesítményértékelés alkalmával már nem kell külön értékelni.

Az értékelt személy neve mellett megjelölöm azt a vezetőt, akit megbízok a teljesítményértékeléssel kapcsolatos konkrét teendők elvégzésével, valamint azokat a személyeket, akiket az adott személy teljesítményértékelési folyamatában közreműködőként kérek fel.

	Az értékelt személy és az értékelő vezető			Munkaközösség-vezető	
	Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő	Közreműködő
1.	Bodó Zsuzsanna	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig.h.	Koppány Csaba mk.vez.	
2.	Budainé Bánka Erika	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig.h.	Szabó Irén mk.vez.	
3.	dr. Csapó Csaba Péter	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly tagint. ig.	Soós Alexandra mk.vez.	
4.	Dénesné Hidasi Ildikó	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.		Simon Orsolya
5.	Dombi Luminita Doina	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig.h.	Kéziné Típpan Erika mk.vez.	
6.	Elek Leonóra Mária	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.		Gyurcsékné Budaházy Enikő
7.	Farkasné Kovács Réka	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes	Mizsák Istvánné mk.vez.	
8.	Farkasné Takács Szilvia Zsófia	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.		
9.	Fejér Eszter	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.		Szabó Kinga



*Budapest IX. Kerületi*  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

10.	Fekete Marianna	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Szabó Irén mk.vez.	
11.	Gyurcsekné Budaházy Enikő	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Elek Leonóra	
12.	Havasi Katalin	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.	Soós Alexandra mk. vez.	
13.	Helyes István	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.		Sipos-Liszka Anna
14.	Herpichné Hajdu Zsuzsanna	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Kéziné Típpan Erika mk.vez.	
15.	dr. Horváth Beáta Éva	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Takács Zsuzsa
16.	Ignác Gizella Izabella	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.	Turbékné Tóth Tünde mk.vez.	
17.	Juhász Éva	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Soós Alexandra mk. vez.	
18.	Kállai Lászlóné	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
19.	Karsai Ferenc	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Szabó Irén mk.vez.	
20.	Kelemen Zsuzsanna	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.		Vas Mária
21.	Kéziné Típpan Erika	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Dombi Luminita
22.	Király Csaba	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Kéziné Típpan Erika mk.vez.	
23.	Kis Attila	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Koppány Csaba mk.vez.	
24.	Klujber Róbertné	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Turbékné Tóth Tünde mk.vez.	
25.	Köfler Andrea	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Takács Zsuzsa



*Budapest IX. Kerületi*  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

26.	Koppány Csaba	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.		Kis Attila
27.	Korbély Alexandra Viktória	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Kéziné Típpan Erika mk.vez.	
28.	Korponainé Kelemen Éva	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
29.	Kovács Zsuzsanna	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.	
30.	Kövesdi Fanni	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Soós Alexandra mk. vez.	
31.	Kürthyne Juhász Anna Emma	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
32.	Márczy Péterné	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
33.	Micsónai Mónika	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.	Soós Alexandra mk. vez.	
34.	Mizsák Istvánné	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.		Budainé Bánka Erika
35.	Némethy KISS Gabriella	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.	Mizsák Istvánné ig.h.	
36.	Péczy Petra Regina	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.	Szabó Irén mk.vez.	
37.	Pető Katalin	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Takács Zsuzsa
38.	Simon Orsolya	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.		Dénesné Hidasi Ildikó
39.	Sipos Viktória	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Korbély Alexandra
40.	Sipos-Liszka Judit Anna	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
41.	Soós Alexandra	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.	Szabó Irén mk.vez.	



*Budapest IX. Kerületi*  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

42.	Szabó Irén	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Karsai Ferenc
43.	Szabó Kinga Beáta	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
44.	Szabó Simon József	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.	Szabó Irén mk.vez.	Kéziné Típpan Erika mk.vez.
45.	Szalay Gábor Balázs	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Koppány Csaba mk.vez.	
46.	Szalay Miklós	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Soós Alexandra mk.vez.	
47.	Székelyné Almási Edit	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.	Turbékné Tóth Tünde mk.vez.	
48.	Sztojka Ferenc	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Kéziné Típpan Erika mk.vez.	
49.	Takács Zsuzsa	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Pető Katalin
50.	Tar-Molnár Ágnes Veronika	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignác Gizella Izabella ig.h.		Némethyné Kiss Gabriella
51.	Tisza Károly Attila	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		
52.	Tisza Zsuzsanna Ilona	Fenntartó képv.			
53.	Torday András Zoltán	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.	Koppány Csaba mk.vez.	
54.	Turbékné Tóth Tünde	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes ig.h.	Ignác Gizella Izabella ig.h.	
55.	Tóth Hajnalka	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.	Soós Alexandra mk. vez.	
56.	Vas Mária	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Farkasné Takács Szilvia tagint. ig. h.		Kelemen Zsuzsanna
57.	Völgyesi Attila	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tar-Molnár Ágnes	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

58.	Völgyesiné Lantos Gabriella	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Ignácz Gizella Izabella ig.h.	Kovács Zsuzsanna mk.vez.	
59.	Zimonyi Péter	Tisza Zsuzsanna mb. ig.	Tisza Károly Attila tagint. ig.		Gyurcsekné Budaházy Enikő

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 30-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. augusztus 31-ig: az intézményi teljesítményértékelési szabályzat kihirdetése, a teljesítményértékelés pedagógusokra, értékelőkre és közreműködőkre vonatkozó beosztásának közzététele,
- 2024. szeptember 1.: a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

A főigazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri*





## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

*közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja. Kivételt képez ez alól az az eset, amikor az értékelt pedagógus kifejezetten azt kéri az igazgatótól, hogy ne bízza meg közreműködőként a munkaközösség-vezetőt. A pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében ilyen megbízás a munkaközösség-vezetőknek nem adható.*

### **6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába**

A teljesítményértékelés lezárását megelőző *értékelő megbeszélésen* résztvevők köre az alábbi:

- az értékelési jogkört gyakorló főigazgató,
- a főigazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezető),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha a főigazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösség-vezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

*A főigazgató által felkért közreműködő (vezetői megbízással rendelkező pedagógus, munkaközösség-vezető) javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezetőnek, aki a javaslatot köteles mérlegelni. A főigazgató a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.*

A Rendelet 5. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint *az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni, helyi rendelkezésünk szerint az érintett önértékelésében foglaltakat minden alkalommal mérlegelni kell, ha az értékelési javaslat és az önértékelés pontszáma egy pontnál nagyobb mértékben tér el egymástól. Az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban. Észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell. Az értékelési jogkörét gyakorló igazgató (a Rendelet 5. § (4) bekezdésének rendelkezése szerint):*



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*.

*Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.*

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

- *kiemelkedő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti,
- *átlagos teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,
- *fejlesztendő teljesítményszintű* az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjait és az egyes szempontokra adható maximális pontszámokat a Rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek értékelési szempontjait és maximális pontszámait a Rendelet 2. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10 pont
4.	Kommunikáció, együttműködés	8 pont
5.	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10 pont
6.	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

### **7. A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése**

Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató-helyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A vezetői megbízással rendelkező pedagógusok teljesítményértékelésének értékelési szempontjai eltérnek a pedagógusok értékelési szempontjaitól, azokat a Rendelet 3. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

Szempont sorszáma és megnevezése vezetők számára		Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10 pont
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10 pont
3.	Stratégiai szemlélet	10 pont
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10 pont



Budapest IX. Kerületi  
Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

5.	Külső kapcsolatok	10 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5 pont
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5 pont
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40 pont
<b>Összesen</b>		<b>100 pont</b>

### **8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése**

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycélok, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál, amelyben az intézménynek rögzítenie kell az alábbiakat:

- egyéni teljesítménycélok rögzítése, jóváhagyása,
- egyedi intézményi értékelési szempontok rögzítése,
- vezetői értékelések rögzítése, véglegesítése,
- közreműködő személy értékelésének rögzítése.

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer kezelésének adminisztrátori jogosultsága a főigazgatót illeti meg. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerbe az értékelt személy vonatkozásában értékelést tölthetnek fel a közreműködőként az igazgató által megbízott személyek (igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők), valamint saját önértékelése vonatkozásában az értékelt személy. A



## Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium

teljesítményértékelés eredményét és a teljesítményszint megállapítását a teljesítményértékelési elektronikus rendszer rögzíti és archiválja.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetményeltérítésről.

A főigazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indoklását.

A vezetők és pedagógusok értékelését június 30-ig kell lebonyolítani. A Kréta szoftver a határidőt követően automatikusan lezár, ezt követően az értékelő felületet csak a fenntartó jóváhagyásával lehet újra megnyitni.

### **9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után**

*A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. A főigazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.*

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés



*Budapest IX. Kerületi*  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. *A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.*

\*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 30-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Budapest, 2024. augusztus 30-án

.....  
Tisza Zsuzsanna mb. főigazgató



**Budapest IX. Kerületi**  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

### Nyilatkozat

A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. 09. 02.

Csukás Annamária  
SZMK-elnök

### Nyilatkozat

A Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2024. 09. 02.

Jáger Petra  
DÖK-elnök



*Budapest IX. Kerületi*  
**Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**



H-1212 Budapest, Béke tér 1.

Tel.:+36 1 795 8211

delpest@kk.gov.hu  
www.kk.gov.hu/delpest

**Dél-Pesti Tankerületi Központ mint fenntartó**

**a Budapest IX. Kerületi Weöres Sándor Általános Iskola és Gimnázium**

(OM: 035284, székhely: 1098 Budapest, Lobogó utca 1.)

2024. szeptember 1-én módosított szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ)

**jóváhagyta.**

Budapest, 2024.

.....  
Tóth Endre  
tankerületi igazgató