



BUDAPEST XVI.

# A Szerb Antal Gimnázium

# Szervezeti és működési szabályzata

OM azonosító: 035249

Cím: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 12.

**Érvényes: 2013. augusztus 1-től.**

**Tartalomjegyzék**

1.	A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere .....	4
1.1	Az iskola feladata.....	4
1.2	Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok.....	4
1.3	A szabályzat hatálya.....	7
1.4	Az iskola nyilvános dokumentumai, a különös közzétételi lista .....	8
2.	Az iskola legfontosabb jellemzői.....	9
2.1	Az iskola alapadatai .....	9
2.2	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése .....	10
3.	Az iskola közösségei .....	11
3.1	Az iskolaközösség.....	11
3.2	Az iskola vezetői.....	11
3.2.1	Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje .....	11
3.2.2	Az iskola képvisellete .....	11
3.2.3	Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok .....	12
3.2.4	Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek .....	12
3.2.5	Iskolatanács.....	12
3.3	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei .....	12
3.3.1	Az intézmény nevelőtestülete .....	12
3.3.2	A nevelőtestület értekezletei .....	12
3.3.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	13
3.3.4	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	13
3.3.5	A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	14
3.4	Osztályközösségek.....	14
3.5	Alkalmazottak közössége.....	14
3.6	Diákönkormányzat .....	14
3.7	Iskolaszék - szülők közössége.....	15
3.8	A szülőkkel való kapcsolattartás rendje.....	15
4.	A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium szervezeti felépítése .....	17
4.1	Az intézmény munkarendje .....	18
4.2	Az iskolán belüli kapcsolattartás formái .....	18
4.3	A dolgozók munkarendje .....	19
4.3.1	A vezetők munkarendje, feladatmegosztása .....	19
4.3.2	A pedagógusok munkarendje.....	19
4.3.3	A pedagógusügyelet rendszere.....	20
4.3.4	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei .....	20
	A megbízott dolgozók beszámolója a végzett tevékenységükről.....	20
4.3.5	Intézményi juttatások a dolgozóknak.....	21
4.3.6	A szabadság kiadásának elvei .....	21
4.3.7	A nevelőtestület döntési jogai .....	21
4.3.8	A nevelőtestület véleményezési joga .....	22
4.3.9	A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje .....	22
5.	Tanórán vagy iskolán kívüli programok szervezése .....	23
5.1	Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások.....	23
5.2	Külföldi utazások, az azokra vonatkozó szabályok .....	23
5.3	Diákcsere, külföldi utak .....	23
5.4	Egyéb programok, rendezvények szervezése.....	24
6.	Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése.....	25
6.1	A belső ellenőrzés célja.....	25
6.2	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak .....	25
6.3	Az ellenőrzés módszerei .....	25
6.4	Az ellenőrzések ütemezése .....	25

6.5	A dolgozók értékelése és ellenőrzése az IMIP alapján .....	26
6.5.1	Pedagógusok .....	26
6.5.2	Nem pedagógus dolgozók .....	26
7.	A működés rendje .....	27
7.1	A tanulók felvételének rendje .....	27
7.2	Iskolai munkacsoportok .....	27
7.2.1	A gimnázium munkaközösségei .....	27
7.2.2	Minőségfejlesztési munkacsoport .....	27
7.2.3	A gyermek- és ifjúságvédelem iskolai tevékenysége, külső kapcsolatai .....	27
7.2.4	Célfeladatra alakuló csoportok .....	27
7.3	A tanév rendje .....	27
7.4	Az iskola munkarendje .....	28
7.5	A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje .....	28
7.6	Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése .....	28
7.7	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	28
7.8	Ünnepélyek és megemlékezések .....	30
7.8.1	Az iskola hagyományai .....	30
7.8.2	Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések .....	30
7.8.3	Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések .....	30
7.8.4	Iskolai jelképek .....	30
7.9	Egészségügyi ellátás (iskolaorvos, védőnő) .....	30
7.10	Sportolási lehetőségek .....	32
8.	Tanulói jogok és kötelezettségek .....	33
8.1	A tanulói jogviszony keletkezése .....	33
8.2	A tanulói jogviszony megszűnése .....	33
8.3	Tanulói jogok .....	33
8.4	Tanulói kötelezettségek .....	33
8.5	A tanulók jutalmazási formái .....	33
8.6	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések .....	33
8.7	Tanulói mulasztások igazolása .....	34
9.	Az iskola használatának rendje .....	35
9.1	A dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje .....	35
9.2	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére .....	35
9.2.1	Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje .....	35
9.2.2	Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje .....	35
9.2.3	Berendezések és felszerelések használata .....	35
9.2.4	Kártérítési felelősség .....	36
9.3	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére .....	36
10.	Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések .....	37
11.	Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések .....	38
12.	Az iskola külső kapcsolatai, partnerei .....	39
13.	Reklámtevékenység az iskolában .....	40
14.	Legitimációs záradék .....	41

## 1. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

### 1.1 Az iskola feladata

A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium feladata az alapszabályzatban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

**(Id.még Pedagógiai Program 2. fejezet, 1.rész)**

### 1.2 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége: az iskolaszék. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola intézményvezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola intézményvezetője.

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- Magyarország költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 1992. évi LXIII. évi törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012 EMMI rendelet
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

11. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a Köznevelési törvényvégrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről
- 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

## Az iskola szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Alapdokumentum	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Irányító szerv	Bejelentési kötelezettség (törzskönyvi nyilvántartást vezető szervnél, illetve, jegyzőnél, főjegyzőnél)
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület (NKT 25.§, 70.§, MR. 121.§) Irányító szerv	Iskolaszék (NKT 25.§, MR. 4.§), intézményi tanács (MR. 121.§), diákönkormányzat (NKT. 25. és 48.§) kerületi önkormányzat Jegyzőkönyvek!
Házirend	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 25§ 20/2012 EMMI rendelet 5§	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Irányító szerv	Iskolaszék Diákönkormányzat a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 120§ meghatározott kérdésekben Jegyzőkönyvek!
Pedagógiai Program	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 26§ 20/2012 EMMI rendelet 7§	Érvényesség lejártakor, illetve jogszabályi előírás szerint, vagy módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület Intézményvezető Irányító szerv (szakértői vélemény kell)	Kötelező az iskolaszék véleményét beszerezni. Jegyzőkönyvek!
Továbbképzési program	277/1997. Korm.rendelet	5 évente	Nevelőtestület Irányító szerv	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	277/1997. Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Intézményvezető	Közalkalmazotti tanács véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény		Évente	Nevelőtestület	Iskolaszék, szülői

éves munkaterve	irányító szerv előírásai			közösség, DÖK, gyakorlati képzés szervezőjének véleménye. Jegyzőkönyvek!
Munkatervi beszámoló	Irányító szerv	Évente	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Intézményvezető	Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Közalkalmazotti szabályzat	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		Közalkalmazotti tanács vezetője, intézményvezető	
Kollektív Szerződés	1992.évi törvény a Munka Törvénykönyvéről 30§ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Közalkalmazotti tanács vezetője, intézményvezető	
Adatkezelési szabályzat	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 43§		Intézményvezető	Egyeztetési kötelezettség: Iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező.  Az oktatásról jegyzőkönyv kell.
Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről 19.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén (tűzriadó)	Intézményvezető	Megismertetése a dolgozókkal és a tanulókkal kötelező. Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	1992. évi LXIII. törvény 10.§ a személyi és a közérdekű adatok védelméről	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	20/2012(VIII.31)EM MI rendelet		Intézményvezető	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Intézményvezető	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szerveknek kötelező

DÖK SZMSZ	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ 20/2012(VIII.31)EM MI rendelet 120§		Tanulóközösség, nevelőtestület	nevelőtestület
Iskolaszék SZMSZ	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 73§	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Iskolaszék	
Eszköz és felszerelési jegyzék	20/2012(VIII.31,) EMMI rendelet 161.§		Intézményvezető, irányító szerv	
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§		Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	20/2012(VIII.31)EM MI rendelet 84§ 85§ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Intézményvezető	Megismerését aláírással kell igazolni.
Leltározási szabályzat	2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.	Jogszabály-módosítás esetén a hatályba lépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető,	
Selejtezési szabályzat	2000. évi C tv. 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet	Jogszabály-módosítás esetén a hatályba lépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Intézményvezető,	

### 1.3 A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Területi hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

#### **1.4 Az iskola nyilvános dokumentumai, a különös közzétételi lista**

**Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:**

- **Alapdokumentum**
- **Pedagógiai program**
- **SZMSZ**
- **Minőségirányítási program**
- **Házirend**
- **Felvételi szabályzat**
- **Az iskola éves munkaterve**

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt (általában 9.00-14.00) helyben olvashatók, valamint megtalálhatók a gimnázium honlapján.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – előzetes egyeztetés után az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán.

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a **229/2012. (VIII.28.) Korm.** rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. paragrafusában meghatározott adatokat kötelesek közzétenni.

„Különös közzétételi lista” címen közzétesszük az alábbi adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához rendelve,
- a nevelő- és oktatómunkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói,
- az érettségi vizsgák átlageredményei évenként feltüntetve,
- szakkörök igénybevételeének lehetősége, a mindennapos testedzés lehetősége,
- a hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai,
- a tanév helyi rendje,
- az osztályok száma, az egyes osztályokban a tanulók létszáma.



## **2. Az iskola legfontosabb jellemzői**

### **2.1 Az iskola alapadatai**

**Az iskola neve Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium**

**Az iskola címe: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 12.**

**Az iskola telephelye: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 12.**

**OM azonosító: 035249**

**Elérhetőségek:**

**Telefon: 36-1-400-1814**

**36-1-400-1662**

**36-20-669-6446**

**Fax: 36-1-401-0549**

**E-mail: szag@szag.hu**

**Honlap: www.szag.hu**

**KSH azonosító: 15516075-8531-322-01**

**Az intézmény első alapdokumentumát az irányító szerv az 1991. évi XCI. törvény 16. § (3) bekezdés előírásai szerint elvégzett felülvizsgálat alapján az 1992. évi XXXVIII. Törvény 88.§ (3) bekezdés szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően a 490/1992. számú határozatával bocsátotta ki.**

**A hatályos alapdokumentum kelte és száma: 212/2012. (V.30.) KT határozat.**

**Az intézmény felügyeleti szerve: KLIK**

**Az intézmény típusa: gimnázium**

**Az engedélyezett évfolyamok száma: 7-13 évfolyam**

**Az engedélyezett tanulócsoportok száma: 21**

**Felvehető maximális tanulólétszám: 770 fő**

**7-12. évfolyam, 6 évfolyamos képzés**

**9-12. évfolyam, 4 évfolyamos képzés**

**9-13. évfolyam, 5 évfolyamos képzés, nyelvi előkészítő 9. évfolyamon**

**Az intézmény körbélyegzőinek lenyomata:**

**Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:**

**A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének lenyomata:**

**A bélyegzők használatára jogosultak:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár és az ügyintéző a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi és év végi érdemjegyek beírásakor.

**Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak:** intézményvezető, iskolatitkár.

**Az iskola képviselőjére jogosultak:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, az intézményvezető által írásban megbízott pedagógus

**Engedélyezett alkalmazotti létszám:** pedagógus: a törvény szerint a fenntartó által meghatározott létszám,

**A feladat ellátását szolgáló vagyon:** A rendelkezésre bocsátott – 116.696 hrsz. – ingatlanvagyon Budapest Főváros XVI. kerület Önkormányzat tulajdona. Az intézmény mérleg szerinti induló vagyona: épület: **27.729.000.- Ft**

## 2.2 Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

### Az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Iskolavezetőség
2. Nevelőtestület
3. Iskolatanács
4. Közalkalmazotti Tanács
5. Érdekvédelmi szervezetek
6. Szakmai munkaközösségek
7. Fegyelmi Bizottság
8. Egy osztályban tanító tanárok közösségei
9. Tanulóközösségek (osztályok, diákkörök)
10. Diákönkormányzat
11. Könyvtár
12. Iskolai sportkör
13. Iskolaszék
14. Szülők közössége
15. Célfeladatra alakuló csoportok
16. Minőségbiztosítási munkacsoport
17. Intézményi Tanács

(Részleteiben ld. a dokumentum más fejezeteiben.)

### 3. Az iskola közösségei

#### 3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskolai alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott közalkalmazottaknak az összessége.

#### 3.2 Az iskola vezetői

Az iskola vezetője az intézményvezető, felel az intézmény jogszerű működéséért. Az intézményvezető dönt az iskola működésével, az iskolai felvétellel kapcsolatos kérdésekről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése, a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait az irányító szerv által készített munkaköri leírása tartalmazza.

**Az iskolavezetés tagjai:** intézményvezető, intézményvezető-helyettesek. Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért.

**A minőségfejlesztési vezetőt** a nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola intézményvezetője bízza meg. Munkaköri leírása szerint felelős a pedagógiai munka folyamatos fejlesztéséért az elfogadott Intézményi minőségfejlesztési program feladatainak határidőkre történő megvalósításáért.

**Az iskola vezetősége:** hetente vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az intézményvezető felelős.

A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az intézményvezető hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

##### 3.2.1 Az iskola vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek munkaidő-beosztását úgy alakítjuk, hogy a tanulók intézményben való tartózkodása alatt legyen az épületben legalább egy felelős vezető. A törzsmunkaidő, amely alatt valamelyik vezető bent kell, hogy legyen 7 és 16 óra közé esik.

Munkaidejüket és ügyeleti beosztásukat az éves munkaterv tartalmazza. Az intézményvezetőt távollétében a tanulmányi intézményvezető-helyettes, ha ő nincs bent az adminisztratív intézményvezető-helyettes helyettesíti. A helyettesítő vezetők döntenek az aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola intézményvezetőjét munkába állásakor.

##### 3.2.2 Az iskola képviselete

Az iskolát az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni csak az intézményvezető jóváhagyásával lehet. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a **3.2.1 fejezetben** meghatározott sorrendben.

### 3.2.3 Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok

- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az intézményvezető a nevelőtestülettel.

### 3.2.4 Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek

Az intézményből vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- Intézményvezető
- Az intézményvezetőt helyettesítő intézményvezető-helyettes
- Közbeszerzésben résztvevők

### 3.2.5 Iskolatanács

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, az ifjúságvédelmi felelős, a minőségfejlesztési vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskolatanács évente legalább 4 ülést tart a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az intézményvezető hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri azt az intézményvezetőtől a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet **(3.2.3)**.

## 3.3 Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

### 3.3.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

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

### 3.3.2 A nevelőtestület értekezletei

**Nevelőtestületi értekezletek:** az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozókonferencia,
- félévi értékelő értekező,
- őszi és tavaszi nevelési értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak legalább 1/3-a vagy az intézmény intézményvezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezletein a **20/2012 (VIII.31)EMMIrendelet** előírása szerint jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha a tanári kar 50 %-a jelen van. A döntést a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel hozzák, nyílt szavazással. Személyi kérdések esetén a nevelőtestület dönthet úgy is, hogy titkos szavazással nyilvánít véleményt. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### 3.3.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznevelési törvény 71. §-a szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tagjai évente munkaközösség-vezetőt javasolnak. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető nevezi ki.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg a munkaközösség véleményének kikérése után egy évre a munkaközösség irányításával. Munkájáért a törvényben meghatározottak szerinti pótlék illeti meg. A munkaközösségek és tagjainak felsorolását, valamint a munkaközösség-vezető nevét az éves munkaterv rögzíti.

### 3.3.4 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, melynek eseményeit az iskolai munkaterv elkészítése előtt egyeztetni a többi munkaközösség-vezetővel.
- Bemutatóórákat, szakmai, módszertani értekezletet tart, javaslatot tesz az eszközbeszerzésre.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat (évente az iskolai munkatervben meghatározott számú órát)
- Állásfoglalásával képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül. Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait, a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli.
- A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseit.
- A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

### **3.3.5 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a pedagógus továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében, munkaközösség-vezetői értekezleteket tartanak a pedagógiai intézményvezető-helyettes irányításával.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Szakterületükön belül döntenek az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- A nevelőtestület által átruházott hatáskörükben véleményezik a vonatkozó pedagógus-álláshelyre benyújtott pályázatokat, tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízásait.
- Összeállítják az osztályozóvizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket értékelik.
- Támogatják a kezdő pedagógusok munkáját.

### **3.4 Osztályközösségek**

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik. Az osztályközösség megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe

### **3.5 Alkalmazottak közössége**

Az alkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, adminisztrátor, rendszergazda, illetve a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet közalkalmazott gazdasági dolgozói: takarítók, konyhai dolgozók, karbantartó, portás.

Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. Az alkalmazottak feladatait részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat a gondnok rendszeresen, naponta ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

### **3.6 Diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának függelékét képezi. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat működési feltételeihez az intézmény - a mindenkori éves költségvetés függvényében - támogatást nyújt. Emellett a diákklub áll a tanulóifjúság rendelkezésére a klubszabályzat előírásai szerint. Esetenként az intézmény más helyiségeit is a diákság rendelkezésére bocsáthatja, de a mindenkori használó ezekért anyagi felelősséggel tartozik. A diákönkormányzat vezetője témától függően részt vesz a nevelőtestületi üléseken és az iskolavezetés heti értekezletén. A DÖK a diákparlament megszervezésében és érdemi munkájában

hatékonyan részt vesz. Évente diákközgyűlést szervez. Konfliktus esetén kezdeményezi az Etikai Bizottság összehívását.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a költség-hozzájárulásról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről. Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az Iskolaszék ülésein. A diákok tájékoztatási formái: elektronikus napló, hirdetések, iskolarádió, illetve, az osztályfőnökökön, pedagógusokon, diákönkormányzaton keresztül, az iskola honlapján.

**(ld. Még :Pedagógiai Program 2. fejezet. 8; Házirend 5. fejezet)**

### 3.7 Iskolaszék - szülők közössége

Az iskolában a nevelő- és oktatómunka segítésére a nevelőtestület, a szülők, a tanulók, az intézmény irányító szerve, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására, a velük való kapcsolattartásra Iskolaszék alakult. Az Iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, a diákok és a nevelési-oktatói intézmény irányító szervének képviselőiből áll. A szülők, a nevelőtestület 3-3, az irányító szerv 1 képviselőt delegál.

Az iskola intézményvezetője az Iskolaszék ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal vesz részt, gondoskodik az Iskolaszék működésének feltételeiről.

Az Iskolaszék maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

#### **Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol:**

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor
- A házirend elfogadásakor
- A tanítás nélküli munkanapok felhasználásában
- A tankönyvtámogatás elveinek meghatározásában.

Az Iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a gimnázium által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Iskolaszék munkáját segíti a Szülők Közössége. A Szülők Közössége maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről. A Szülők Közösségét minden osztályból két megválasztott szülő alkotja. A Szülők Közössége az Iskolaszék ülésével egy időben, azzal együtt ülészik.

### 3.8 A szülőkkel való kapcsolattartás rendje

A szülő joga, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

2009 szeptemberétől, az **e-napló** bevezetésétől a szülőkkel való kapcsolattartás naprakész.

A tájékoztatás rendje és formái:

#### ▪ **Az elektronikus napló**

2009 szeptemberétől az **e-napló** bevezetésével a szülőkkel való kapcsolattartás naprakészé vált. Mindkét szülő (és a tanuló is) egyéni belépési kóddal juthat információhoz gyermeke előmeneteléről, az egyes tanórákon vett tananyagáról, az iskolai élet egyéb eseményeiről. Az

üzető funkció által az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal való kapcsolattartás azonnalivá és közvetlenebbé vált.

- **A szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezleteit az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A tanév során osztályonként 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a Szülők Közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

- **Szervezett szülői fogadó órák**

Az iskola valamennyi pedagógusa minden évben 2 szülői fogadóórát tart, a munkatervben meghatározott időpontban.

- **Egyéni fogadó órák**

Amennyiben a tanuló érdekében a gondviselő a két szervezett fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával vagy a pedagógus a szülővel, azt a tanár egyéni fogadóóráján megteheti. A tanárok egyéni fogadóórájának időpontjai az iskola honlapján megtalálhatók. Javasolt az előzetes telefonos egyeztetés.

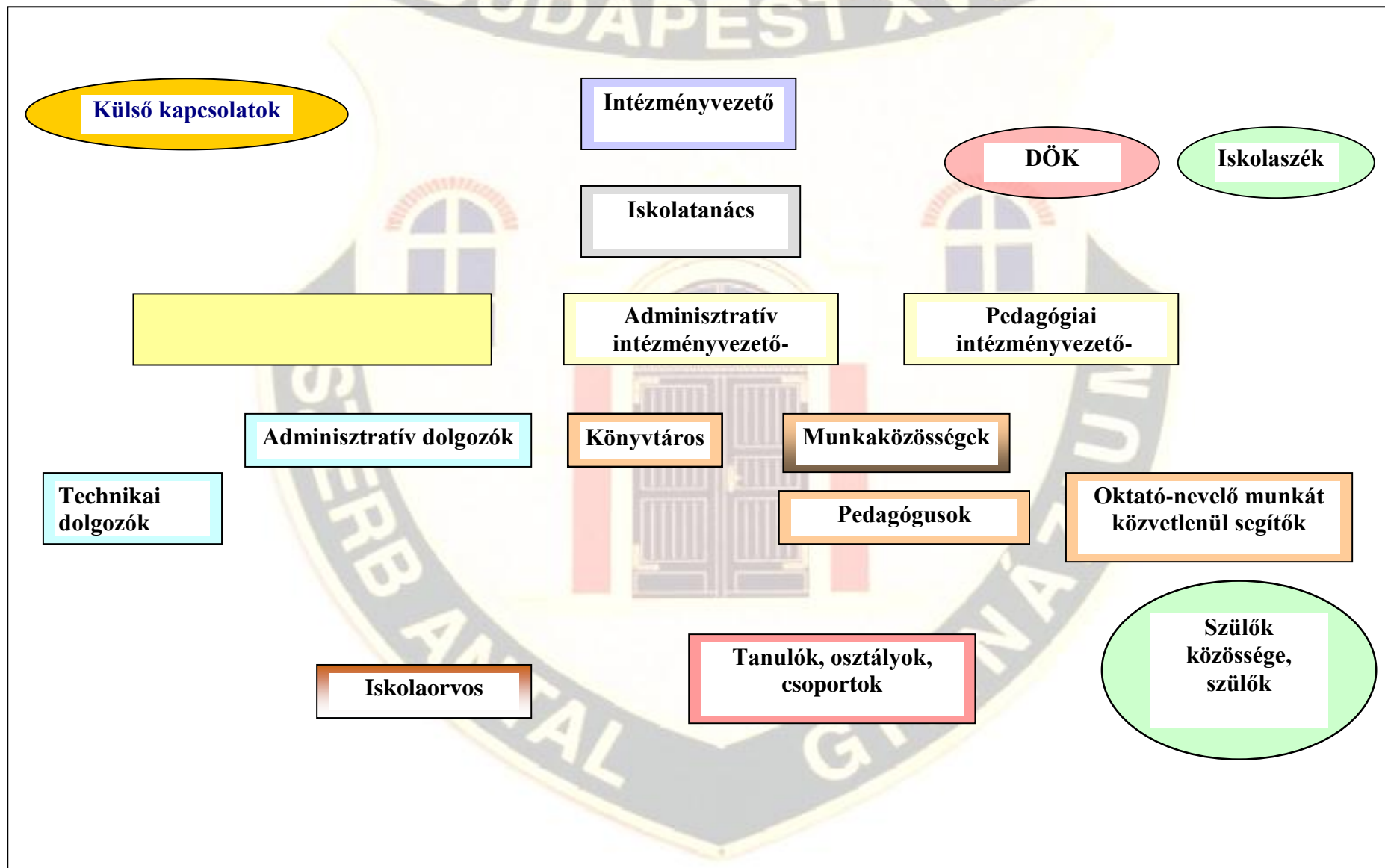
- **Intézményvezetői fogadó óra**

Az intézményvezető minden év szeptemberében kijelöl heti egy fogadóórát az érdeklődő szülők és tanulók számára. Javasolt az előzetes telefonos egyeztetés.

(ld. **Még : Pedagógiai Program 2. fejezet. 9; Házi rend 6. fejezet)**



4. A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium szervezeti felépítése



#### **4.1 Az intézmény munkarendje**

Az iskola szorgalmi időben munkanapokon általában **két műszakban**:

- reggel **6.00** órától (kizárólag a technikai dolgozók részére ) a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb **21.00** óráig van nyitva. Diákok – technikai okok miatt ( takarítás stb.) az intézménybe **6.30-tól** léphetnek be.
- Ettől eltérni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: általában szerdánként 8-12 óráig.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti, írásbeli kérelem alapján - az intézményvezető adhat engedélyt.

#### **4.2 Az iskolán belüli kapcsolattartás formái**

##### **Értekezletek:**

- vezetői értekezletek,
- az Iskolaszék értekezletei,
- iskolatanács megbeszélései,
- nevelőtestületi értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,
- minőségirányítási csoport megbeszélései,
- szülői szervezetek,
- DÖK megbeszélései,
- napi, személyes kapcsolattartás

**A kapcsolattartás eszközei:** iskolarádió, hirdetőtábla, e-napló, e-mail, belső hálózat.

##### **Vezetők közötti kapcsolattartás**

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés.

**Minden hétfőn 8.00-kor vezetői értekezletet** tartunk az intézményvezetői irodában.

- A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális és heti eseményeiből,
- az értekezletet megelőző péntek 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az intézményvezetőnek.
- Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az intézményvezető hívja meg.
- A vezetői értekezlet döntéseiről az intézményvezető tájékoztatja az érintetteket.

##### **Vezetők és munkatársak közötti kapcsolattartás**

A vezetők és munkatársak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése rendszeresen a nevelőtestületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyvét, a döntéseket a gimnázium belső informatikai hálózatán tesszük közzé.

### **A pedagógusok kapcsolattartása (munkaközösségek kapcsolatai)**

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges, az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban lévő „üzenőfalat” használhatják, az e-naplón keresztül üzenhetnek egymásnak, és e-mailt írhatnak egymásnak.

A pedagógusok közötti folyamatos kapcsolatot a munkaközösség-vezetők koordinálják és ebben nagy segítség a munkaközösségek tagjainak szoros együttműködése is.

### **Nem pedagógus dolgozók**

A nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el.

### **A tanulók tájékoztatása**

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős.

#### ***A tájékoztatás formái***

- szóbeli tájékoztatás
- osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon
- iskolarádióon keresztül
- írásbeli tájékoztatás: a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán
- az iskolai hangos híradón
- a folyosón elhelyezett faliújságokon
- az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben,
- az elektronikus naplóban.

**(ld. még Pedagógiai Program 2. fejezet. 9)**

## **4.3 A dolgozók munkarendje**

### **4.3.1 A vezetők munkarendje, feladatmegosztása**

Munkanapokon az intézményvezető vagy helyettese az épületben tartózkodik mindaddig, amíg a tanulók szervezett foglalkozáson vesznek részt. Az ügyeleti beosztást minden év elején az órarend függvényében az intézményvezető készíti el, és az éves iskolai munkaterv tartalmazza.

### **4.3.2 A pedagógusok munkarendje**

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakszolgálatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelező óráját a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

A pedagógus a nevelési-oktatási intézményben ellátható feladatok végzéséhez szükséges időtartamon túlmenően nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni.

A pedagógusok napi munkarendjét elsősorban az órarend határozza meg, az ügyeleti és a helyettesítési rendet az iskolavezetés állapítja meg.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt **15 perccel** a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt **15 perccel** annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb **az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig** köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyetteseinek, hogy helyettesítéséről munkahelyi vezetője intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől írásban kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Az óracseréket indokolt esetben az intézményvezető-helyettesek is engedélyezhetik.

Az előreláthatólag hosszabb ideig hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az adminisztratív intézményvezető-helyetteshez eljuttatni. Az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető közösen szervezi meg a szakszerű helyettesítést.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

Pedagógus saját tanítványát saját szaktárgyából magántanítványként nem taníthatja.

### 4.3.3 A pedagógusügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusügyeletet az intézményvezető-helyettesek szervezik, figyelembe véve a tantárgyfelosztást és az órarendet, valamint az éves munkaterv feladatait.

### 4.3.4 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az intézményvezető-helyettesek kinevezése előtt az intézményvezető kikéri a nevelőtestület véleményét.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst és a diákönkormányzatot segítő tanárt az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.
- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az intézményvezető adja.
- A megbízott vezetőknek a megbízást követően át kell adni új munkaköri leírásukat.
- A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani.
- Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek.

A megbízott dolgozók beszámolója a végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be előre meghatározott szempontok és forma alapján a

megbízaskor meghatározott időpontban. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja (pl. fegyelmi ügyek).

#### 4.3.5 Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz
- üdülési csekk
- kultúra utalvány
- pénzjutalom

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a közalkalmazotti tanácsnak.

#### 4.3.6 A szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári, őszi, téli, tavaszi szünetben kell kiadni. Az év elején az intézményvezető elkészíti az éves szabadságolási tervet, amelyet minden dolgozó aláír.

#### 4.3.7 A nevelőtestület döntési jogai

**A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- a) a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) a házirend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása
- j) továbbképzési terv, beiskolázási program elfogadása
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

A nevelőtestület **döntési jogkörének átruházása** a következő esetben történik: **h) pont**

A döntési jogkört a többi esetben a nevelőtestület nem ruházza át.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak történhet meghatározott időre, feladatokra.

#### 4.3.8 A nevelőtestület véleményezési joga

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása előtt.

#### 4.3.9 A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben, és ha jogszabály előírja titkos, illetve ha a jelenlévők **50%-a +1 fő** igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a pedagógusok **75%-a jelen** van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a **jelenlévők 2/3-a +1 fő**- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításaik elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők **50 %-a + 1 fő** a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, intézményvezető-helyettesek megbízása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén. A döntésekről jegyzőkönyv készül.

## **5. Tanórán vagy iskolán kívüli programok szervezése**

### **5.1 Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások**

(1) Az intézmény a diákok részére igény szerint tanulmányi jellegű kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

(2) A kirándulások tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

A kiránduláson való részvétel a diákok számára önkéntes. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az iskolavezetésnek, engedélyezéséről az intézményvezető dönt.

(3) A tanulmányi jellegű kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki munkatervében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az e-napló útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

(4) A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az intézményvezető mérlegelési jogkörben dönt.

(5) A kiránduláshoz 15 tanulónként 1- 1 fő kísérőt kell biztosítani. Egy fő az iskola pedagógusa kell, hogy legyen.

### **5.2 Külföldi utazások, az azokra vonatkozó szabályok**

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- α) tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges.
- β) a kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoportvezető az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be.
- γ) a csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A külföldi út ideje alatt átvett tantervi és tanórai anyagot a külföldi úton részt vett diákoknak a lehető legrövidebb idő alatt pótolni kell.

### **5.3 Diákcserék, külföldi utak**

A diákcserében részt vevő magyar diákok a külföldi partner családjánál, a külföldi diákok a magyar családoknál nyernek elhelyezést, a költségek a családokat terhelik, ehhez költségvetése függvényében az iskola segítséget adhat, vagy más, az iskolával kapcsolatban álló intézmény, alapítvány segítségét kérheti. Célja:

### 1., A magyar diákok számára:

- az idegen nyelv minél jobb elsajátítása a gyakorlatban
- a kulturális és történelmi értékek megismerése
- betekintés egy külföldi középiskola, egy más országban élő család, egy hasonló korú külföldi fiatal mindennapi életébe

### 2., A külföldi diákok számára:

- Magyarország minél sokrétűbb megismerése
- magyar történelmi, irodalmi, földrajzi tanulmányok folytatása
- magyar családok, szokások, hagyományok megismerése

### 3., A tanárok számára:

- egymás iskolarendszerének, az iskola működésének megismerése
- a nevelési elvek és módszerek megismerése - gyakorlati hatásuk felmérése
- tananyagok, segédeszközök cseréje
- vélemény- és tapasztalatcsere

A diákcserék gyakoriságát a mindenkori igények és lehetőségek szabják meg.

## **5.4 Egyéb programok, rendezvények szervezése**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

Minden, iskolában - tanítási időn kívül - szervezett, és iskolán kívüli programról a szervező köteles az iskola intézményvezetőjét előzetesen írásban tájékoztatni

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat.

**A sportolási lehetőséget** kiemelten fontosnak ítéljük, ezért folyamatosan biztosítjuk. Szervezünk sportversenyeket, háziversenyeket.

Az érdeklődési körnek megfelelően igény esetén indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Igény esetén szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, külföldi utakat, diákcseréket, táborokat.

**(ld. Még : Pedagógiai Program 2. fejezet. 4.; Házi rend 13. fejezet)**



## **6. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése**

### **6.1 A belső ellenőrzés célja**

Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzés folyamata megegyezik az intézményi minőségirányítási programban leírtakkal.

### **6.2 Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak**

Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel.

Tanulmányi intézményvezető-helyettes és adminisztratív intézményvezető-helyettes: pedagógusok szakmai munkája, munkaközösségek, pedagógusok.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

### **6.3 Az ellenőrzés módszerei**

Óralátogatások:

- az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján,
- a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése,
- tanórán kívüli tevékenységek,
- versenyeredmények,
- a feladatok határidőre történő teljesítése,
- ügyeletesi munka,
- országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

### **6.4 Az ellenőrzések ütemezése**

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza. Részletesen ezt az Intézményi Minőségirányítási Program szabályozza. Pedagógusokról, kérésükre részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

## **6.5 A dolgozók értékelése és ellenőrzése az IMIP alapján**

### **6.5.1 Pedagógusok**

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza. Az önértékelés figyelembevételével a vezető a meghatározott időszakokban értékeli a pedagógus teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az iskolára vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

**(ld. Még: Pedagógiai Program 2.rész 12. fejezet)**

### **6.5.2 Nem pedagógus dolgozók**

A nem pedagógus (technikai) dolgozók munkáját az intézményvezető értékeli és a munkáltatójuk (Kerületgazda Szolgáltató Szervezet vezetője) felé továbbítja. Az értékelés évente vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapjai a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok. Az értékelés teljes dokumentációját az IMIP tartalmazza.

## **7. A működés rendje**

### **7.1 A tanulók felvételének rendje**

Az iskola országos beiskolázású intézmény. A felvételi eljárást az iskola Felvételi szabályzata tartalmazza.

### **7.2 Iskolai munkacsoportok**

#### **7.2.1 A gimnázium munkaközösségei**

Részletes működését ld. 2.3. pont alatt

#### **7.2.2 Minőségfejlesztési munkacsoport**

Részletes működését az IMIP tartalmazza.

#### **7.2.3 A gyermek- és ifjúságvédelem iskolai tevékenysége, külső kapcsolatai**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök a tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel és hatóságokkal. elkészíti az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók listáját. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén az iskola intézményvezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a megfelelő szervekkel a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

**(ld. Még: Pedagógiai Program 2. fejezet 7)**

#### **7.2.4 Célfeladatra alakuló csoportok**

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az intézményvezető bízza meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

### **7.3 A tanév rendje**

A tanév helyi rendjét az **iskola éves munkaterve** tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak nevelőtestületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon és az intézményi honlapon.

#### **7.4 Az iskola munkarendje**

Az iskola munkarendjét a **4.1-es fejezet** tartalmazza.

- A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti, írásbeli kérelem alapján - az intézményvezető adhat engedélyt.
- A tanítási szünetekben, amikor az iskola nyitva van, pedagógusok csak bejelentés után, az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben, tanulók pedig csak akkor, ha erre az intézményvezető előzetesen írásban engedélyt adott.
- A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
- A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.
- A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.
- A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak intézményvezetői engedéllyel lehet összevonni. Tanóra csak rendkívüli esetben maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az adminisztratív intézményvezető-helyettes felelős. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét.
- Az iskola helyiségeinek bérbe adása a Kerületgazda Szervezet vezetőjének a felelőssége, de bérbe adni csak úgy lehet, hogy az a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

#### **7.5 A tankönyvellátás és a támogatás felhasználásának rendje**

Ingyenes tankönyvellátásban részesülnek azok a tanulók, akik számára ezt jogszabály előírja. A könyvtárban lévő „**tartós tankönyvek**” is térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére. Más esetekben az iskolai tankönyvtámogatás rendje szerint járunk el.

Az iskola intézményvezetője a nevelőtestület véleményének kikérése után minden évben megbízza a tankönyvellátásért felelős pedagógust, aki a munkaközösségekkel egyeztetve megrendeli a szükséges tankönyveket. A tankönyvek megrendelése előtt a tankönyvlistát véleményeztetni az iskolaszékkel, és a DÖK véleményét is kikéri. Az ingyenes tankönyvre jogosult listáját az ifjúságvédelmi felelős elkészíti, bekéri a szükséges dokumentumokat, a rászoruló tanulók névsorát átadja a tankönyvfelelősnek. A szükséges tankönyveket megrendeli a kiadóktól, és megszervezi elosztásukat.

**(ld. Még: Pedagógiai Program 2. fejezet. 11.2)**

#### **7.6 Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése**

A pedagógus- és a diákigazolványokat az erre megbízott felelős kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezető-helyettestel egyeztetni.

#### **7.7 Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnáziumban **40.000** dokumentumos könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének célja az oktató-nevelő munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése.

- Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- Ha a tanuló a tankönyvet súlyosan megrongálja vagy elveszti, akkor ugyanazt a tankönyvet – esetleg más kiadásban – köteles a könyvtárnak beszerezni. A könyvtár tankönyvet nem árusít, csak kölcsönöz.
- Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtárostánár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:
  - Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi és központi fiókkönyvtárai
  - környező települések könyvtárai
  - Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet
- Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtárostánár részletes feladatait az SZMSZ függelékében található munkaköri leírás tartalmazza.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ függelékében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
  - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
  - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
  - a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
  - könyvtári dokumentumok kölcsönzése
  - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. (Kivételes esetben az intézményvezető engedélyt adhat, hogy külső személy is igénybe vegye a könyvtár szolgáltatásait.) A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtárostánár tudomására kell hoznia.
- Az iskolai könyvtár nyitvatartását az órarend függvényében az iskola minden tanév elején rögzíti.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban tartandó, illetve a könyvtárostánár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostánárral egyeztetniük kell.
- Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő három alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
  - kézikönyvek
  - számítógépes szoftverek
  - muzeális értékű dokumentumok
- A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot

az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostanárról javaslat alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

- A tanórák látogatása alól felmentett tanulók az adott órában a könyvtárban tartózkodnak.

## **7.8 Ünnepek és megemlékezések**

### **7.8.1 Az iskola hagyományai**

Az iskola hagyományainak ápolása és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterv szerint történik, részletes leírásukat a pedagógiai program tartalmazza.

### **7.8.2 Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések**

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük.

Hagyományos közös iskolai megemlékezéseink:

- **Megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról (március 15.)**
- **Megemlékezés az 1956-os forradalomról, a Köztársaság Napja (október 23.)**
- **Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás napjáról (június 04.)**
- Tanévnyitó ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

Az iskolai ünnepeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező. Az elvárt ünnepi öltözék; fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepeket a tornacsarnokban vagy külső helyszínen tartjuk.

### **7.8.3 Osztály (csoport) szintű ünnepek és megemlékezések**

- Megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
- Magyar kultúra napja (január 22.)
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25.)
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)

Az osztályszintű ünnepeket az osztályfőnökök vagy megbízott szaktanárok szervezik, az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza, helyszíne általában az osztályterem vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

### **7.8.4 Iskolai jelképek**

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken (címer, zászló, jelvény). Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben vesznek részt. Az iskolai címerrel ellátott mezeket, ruházatot az iskola elkészítteti, a versenyek idejére használatba adja a tanulóknak.

**(ld. Még: Pedagógiai Program 2. fejezet. 10)**

## **7.9 Egészségügyi ellátás (iskolaorvos, védőnő)**

Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások (iskolaorvos)
- a tanulók fogászati szűrése és kezelése (területileg illetékes gyermekfogászati rendelőben)
- az iskola dolgozóinak munka-alkalmassági és egészségügyi vizsgálata (szerződés alapján, kerületi szakrendelésen)

Az iskolai egészségügyi ellátást a gimnázium irányító szerve biztosítja. Az iskolai egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolata.

Az iskolaorvos a hatályos törvények és jogszabályok alapján biztosítja a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában történnek. Az iskolaorvos rendelési idejét az iskolai éves munkaterv tartalmazza. A rendelési idő az orvosi szoba aajtáján kerül kifüggesztésre.

Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását. A védőnővel együtt közegészségügyi szempontból ellenőrzi az iskolai helyiségeket.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, konzultál velük a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre. Szükség esetén kapcsolatot tart a szülőkkel is.
- Egészségi szempontból segíti a tanulókat a pályaválasztásban.
- Segíti a krónikus beteg tanulók életvitelét.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő a munkáját az iskolaorvossal közvetlenül együttműködve végzi.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a belgyógyászati és mozgásszervi vizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, golyva) és az érzékszervi szűréseket (látásélesség-, színlátás- és hallásvizsgálat).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- A munkatervben meghatározott időben fogadóórát tart az iskola diákjai részére.

- Elkészíti a könnyített és gyógytestnevelés, valamint a testnevelés alóli teljes felmentés besorolását.

Ha tanulónak vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége, az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az intézményvezető-helyettes koordinálja és ellenőrzi.

Az iskola területén a dohányzást az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére intézményvezetői utasítás szabályozza.

Az iskola területén tilos a dohányzás.

### **7.10 Sportolási lehetőségek**

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés-órák mellett a tornacsarnokban minden reggel vagy délután tanári felügyelettel szervezett ISK és „tömegsport” sportolási lehetőséget biztosít minden tanulóknak számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett ISK sportszakköreink:

- atlétika,
- kézilabda,
- futball,
- kosárlabda,
- röplabda.

A gimnázium igény esetén téli, illetve nyári sporttáborokat szervez.

A sportlétesítmények bérbé adása intézményvezetői jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket sem a tanulók, sem a pedagógusok számára.

**(ld. Még: Pedagógiai Program 2. melléklet)**



## **8. Tanulói jogok és kötelezettségek**

### **8.1 A tanulói jogviszony keletkezése**

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola intézményvezetője dönt. A beiratkozás időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat szintfelmérő megírása után vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

**(Id. Még: Pedagógiai Program 2. fejezet. 11.3)**

**Vendégtanulói jogviszony.** Azok a tanulók akik a Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnáziummal nem állnak tanulói jogviszonyban és vendégtanulónak kívánnak osztályozó vizsgát tenni a gimnáziumban, az osztályozó vizsgáért térítési díjat fizetnek. A térítési díj összege tantárgyi vizsgánként a mindenkori minimálbér 4 %-a. Nagyon indokolt esetben az intézményvezető a térítési díj fizetésétől eltekinthet.

### **8.2 A tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanuló jogviszony a középiskolai tanulmányok befejezése után, kiíratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók. Részletesen a pedagógiai program szabályozza.

**(Id. Még: Pedagógiai Program 2. fejezet. 11.7)**

### **8.3 Tanulói jogok**

A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

### **8.4 Tanulói kötelezettségek**

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák.

A házirendet minden tanuló a beiratkozáskor megismeri. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik szüleikkel is. A házirend megtekinthető a könyvtárban és a honlapon.

### **8.5 A tanulók jutalmazási formái**

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazás részletes formáit a házirend tartalmazza.

**(Id. Még: Házirend 14. fejezet)**

### **8.6 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések**

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében a **házirendben** felsorolt fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk.

**(Id. Még: Házirend 15. fejezet)**

### 8.7 Tanulói mulasztások igazolása

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell. Az igazolás részletes leírása a házirendben található.

**(ld. Még: Házirend 11. fejezet )**



## **9. Az iskola használatának rendje**

Az iskola épületét címtáblával, dísztermét Magyarország címerével kell ellátni. Az intézmény lobogózása állandó. Az épület fellobogózása a portás feladata.

### **9.1 A dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje**

A munkavégzés iskolai szabályait a kollektív szerződés és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidőbeosztását az igazgató állapítja meg a Kerületgazda Szervezet intézményvezetőjének jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük vagy a kötelező iskolai rendezvény előtt 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

### **9.2 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére**

#### **9.2.1 Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje**

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitvatartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben csak az intézményvezető engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról.

- **Az iskola területére gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani.**
- **Tehergépjárművel csak rendkívüli esetben lehet behajtani.**

A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a gondnok felelős.

#### **9.2.2 Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje**

A tanulók az iskola oktatási célú helyiségeit (kivéve: osztályterem) csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével a pedagógus gondoskodik a visszavételről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetőek, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat – rajz, számítástechnika, kémia, fizika, ének, biológia, történelem szaktantermei és a tornaterem. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár a felelős.

#### **9.2.3 Berendezések és felszerelések használata**

A helyiségekben lévő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A dolgozók és a diákok értéktárgyaikat – a megfelelő egyeztetések után – az iskolai széfben helyezhetik el.

**(ld .még Házirend 16. pont)**

### 9.2.4 Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a gimnáziumnak jogellenesen kárt okoz, a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés összegét a megrongált eszköz mindenkor amortizált értékéből kell kiszámolni.

**(ld. még: Házirend 16. fejezet)**

### 9.3 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az intézményvezető engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül, csak személyazonosságuk igazolása után közlekedhetnek. A szülők gyermeküket az iskola portáján várják, bent tartózkodásuk ideje alatt és iskolai rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

Az iskola termeinek és helyiségeinek bérbeadása a Kerületgazda Szolgáltató Szervezet feladata, akinek az iskolai oktatás érdekeit figyelembe kell vennie.

## **10. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések**

Az előírások szerint a gimnázium minden dolgozója évente tűz- és munkavédelmi oktatáson vesz részt (1993. évi XCIII. sz. törvény). A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A tanév első hetében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. Az oktatás megszervezése a tűz- és munkavédelmi felelős feladata. A vagyon-, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson minden diák és alkalmazott részt vesz. A részvételről a gimnázium dokumentációt vezet.

Az intézmény rendelkezik munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabállyal, melyek a jelen szabályzat függelékét képezik.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

### **Vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések.**

Az iskola épülete napközben is zárva tartandó. Az iskola és valamennyi helyiségének zárásáért a mindenkori portás a felelős. Az épület riasztóval van ellátva, az iskola zárását követően a portás üzembe helyezi a riasztórendszert. Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati ajtaját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, helyiségeket. A záruk használhatóságáról való gondoskodás a gondnok feladata. A bezárt termek kulcsát a tanítás végén az épület portájára kell leadni.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a gondnok, az épület nyitvatartási ideje után a portás ellenőrzi, az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.

A vagyonvédelemmel kapcsolatban az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy az iskolát nem terheli jogi felelősség azokban az értéktárgyakban bekövetkezett károkért, amelyek nem tartoznak bele a szaktanárok által meghatározott felszerelési tárgyak körébe, illetve amelyek intézménybe hozatalát az iskola a Házirendben megtiltotta, vagy csak saját felelősségvállalás mellett engedi.

### **Tanulói baleset esetén az eljárási mód a tanár számára:**

A balesetet észlelő azonnal jelenti a balesetet a titkárságon, ahol az esetet a 20/2012(VIII.31)EMMI rendelet szerint nyilvántartásba veszik.

Az intézményvezetőségen eldöntik az intézkedés módját.

Baleseti jegyzőkönyvet a 20/2012(VIII.31)EMMI rendelet mellékletében meghatározott nyomtatványon kell felvenni és a rendelet szerint eljárni.

### **Egyéb baleset esetén:**

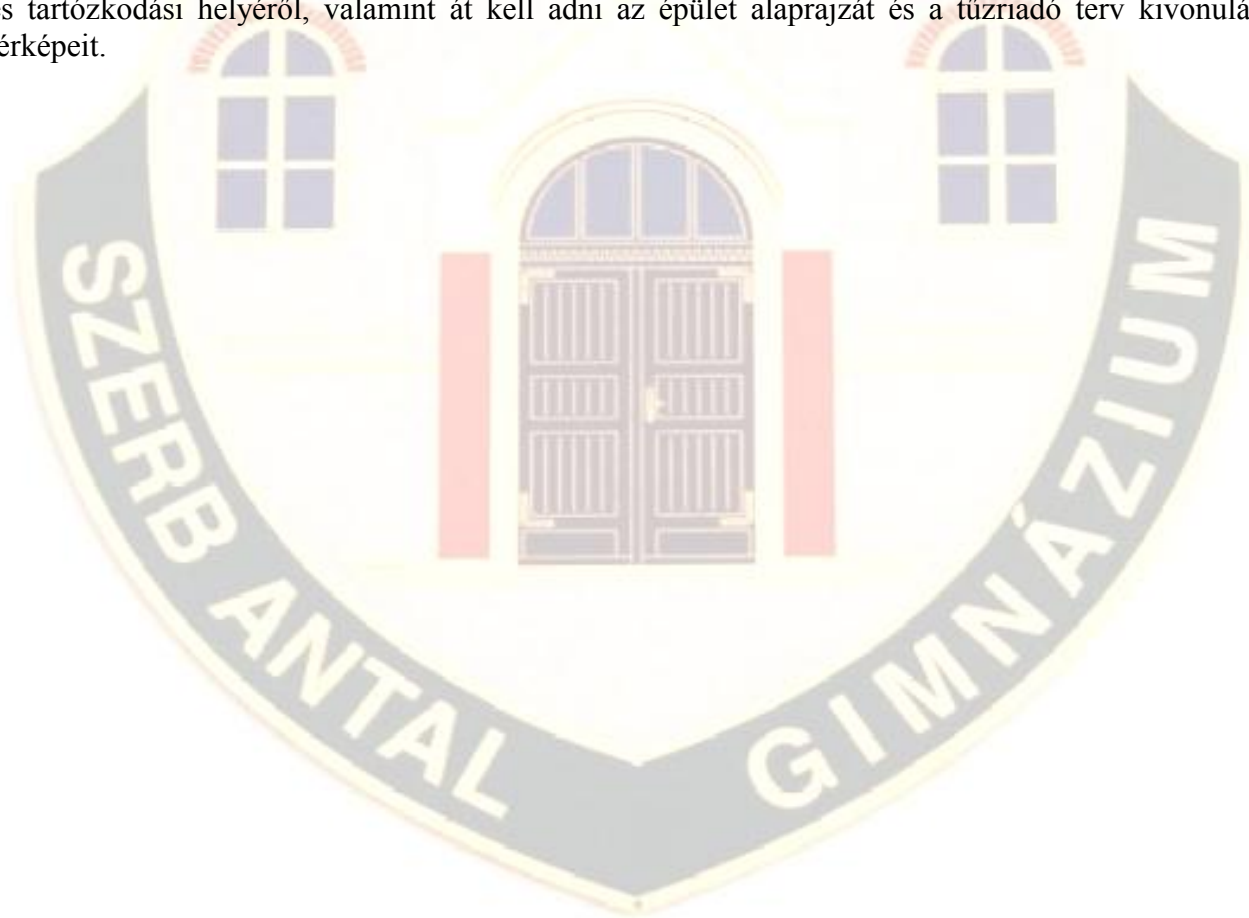
A munkavédelmi szabályzatban írtak szerint kell eljárni figyelembe véve a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat is.

**(ld Még:Házirend 3. fejezet )**

## **11. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések**

Tűz vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, bombariadó terv - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az intézményvezetőnek, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvételi helyek szabaddá tétele.) A kiérkező elhárító szerveket tájékoztatni kell – intézményvezető, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és a tűzriadó terv kivonulási térképeit.



## **12. Az iskola külső kapcsolatai, partnerei**

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az intézményvezető. A kapcsolattartás formáját és módját a megoldandó feladatokhoz alkalmazva kell megválasztani. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján. (Iskolaorvos, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, védőnő, szaktanár, stb.)

### **Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek:**

- az irányító szerv, (fenntartó / tankerület/ és működtető / Bp. XVI. Kerületi Önkormányzat)
- iskolai alapítvány,
- szociális és gyermekjóléti intézmények (a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokból adódó külső kapcsolatok **(ld. Még 7.2.3)**)
- egészségügyi szolgáltató,
- Oktatási Hivatal,
- középiskolák,
- a kerület általános iskolái és óvodái,
- nevelési tanácsadó,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- egyházak, művelődési központ,
- kerület uszodái, sportegyesületei.
- külföldi középiskolák
- továbbá azok a cégek és intézmények, amelyekkel a gimnáziumnak szerződése van aktuális intézményi feladatok ellátására, vagy segítik a gimnázium munkáját.

### **13. Reklámtevékenység az iskolában**

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az intézményvezető hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseit az iskolai hirdetőtáblán helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az intézményvezető engedélyével.





#### **14. Legitimációs záradék**

1. A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a **35/2013.(09.02)** tantestületi határozatával 2013. szeptember 02-én elfogadta.
2. Az Iskolaszék a Szülők Közösségével együtt az SZMSZ módosításait megtárgyalta és véleményezte ( **13/2013.(09.19) iskolaszéki határozat**).
3. Az iskola Diákönkormányzata az SZMSZ módosításait megtárgyalta és véleményezte (**9/2013.(09.05) DÖK határozat**).

Budapest, 2013. október

.....  
Inotai István  
Intézményvezető