

# A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata

OM azonosító: 035249



Cím: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 12.  
Telefon: 400-1814

**Fenntartó:**

Észak-Pesti Tankerületi Központ  
1165 Bp., Jókai Mór u. 6.  
Tankerületi igazgató:  
Kovács Katalin

**Érvényes: 2024. szeptember 1-től**

Iktatószám: 24-0176

### 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 .....	8
1.4	Az iskola nyilvános dokumentumai, a különös közzétételi lista .....	9
2.	Az iskola legfontosabb jellemzői .....	11
2.1	Az iskola alapadatai .....	11
2.2	Az intézmény szervezeti egységei, felépítése .....	13
3.	Az iskola közösségei .....	14
3.1	Az iskolaközösség .....	14
3.2	Az iskola vezetői .....	14
3.2.1	Az iskola vezetőinek benntartózkodásának és helyettesítésének rendje .....	14
3.2.2	A kiadmányozás szabályai .....	14
3.2.3	Az iskola képviselője .....	15
3.2.4	Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok .....	15
3.2.5	Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek .....	15
3.2.6	Iskolatanács .....	16
3.3	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei .....	16
3.3.1	Az intézmény nevelőtestülete .....	16
3.3.2	A nevelőtestület értekezletei .....	16
3.3.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	17
3.3.4	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	17
3.3.5	A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	18
3.4	Osztályközösségek .....	18
3.5	Alkalmazottak közössége .....	19
3.6	Diákönkormányzat .....	19
3.7	Iskolaszék - szülők közössége .....	20
3.8	A szülőkkel való kapcsolattartás rendje .....	20
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 .....	20
4.3.1	A vezetők munkarendje, feladatmegosztása .....	20
4.3.2	A pedagógusok munkarendje .....	20
4.3.3	A pedagógusügyelet rendszere .....	21
4.3.4	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei .....	21
4.3.5	Intézményi juttatások a dolgozóknak .....	21
4.3.6	A szabadság kiadásának elvei .....	22
4.3.7	A nevelőtestület döntési jogai .....	22
4.3.8	A nevelőtestület véleményezési joga .....	22
4.3.9	A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje .....	23
5.	Tanórán vagy iskolán kívüli programok szervezése .....	24
5.1	Tanulmányi kirándulások, osztálykirándulások .....	24
5.2	Külföldi utazások, az azokra vonatkozó szabályok .....	24
5.3	Diákcserek, külföldi utak .....	25
5.4	Egyéb programok, rendezvények szervezése .....	25
6.	Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése .....	27
6.1	A belső ellenőrzés célja .....	27
6.2	Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak .....	27
6.3	Az ellenőrzés módszerei .....	27
6.4	Az ellenőrzések ütemezése .....	28

6.5	A dolgozók értékelése és ellenőrzése .....	28
6.5.1	Pedagógusok .....	28
6.5.2	Nem pedagógus dolgozók .....	28
7.	A működés rendje .....	29
7.1	A tanulók felvételének rendje.....	29
7.2	Működési alapelvek, munkacsoportok .....	29
7.2.1	A gimnázium munkaközösségei .....	29
7.2.2	A pedagógusok esetében a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használata az iskolában .....	29
7.2.3	A gyermek- és ifjúságvédelem iskolai tevékenysége, külső kapcsolatai.....	29
7.2.4	Célfeladatra alakuló csoportok.....	31
7.3	A tanév rendje .....	31
7.4	Az iskola munkarendje .....	31
7.5	A tankönyvellátás .....	32
7.6	Diákigazolványok, pedagógusigazolványok kezelése .....	32
7.7	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	32
7.8	Ünnepélyek és megemlékezések .....	34
7.8.1	Az iskola hagyományai.....	34
7.8.2	Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések .....	34
7.8.3	Osztály (csoport) szintű ünnepélyek és megemlékezések .....	34
7.8.4	Iskolai jelképek .....	35
7.9	Egészségügyi ellátás (iskolaorvos, védőnő).....	35
7.9.1	Az iskolai egészségügyi ellátás területei:.....	35
7.10	Sportolási lehetőségek .....	36
8.	Tanulói jogok és kötelezettségek .....	38
8.1	A tanulói jogviszony keletkezése .....	38
8.2	A tanulói jogviszony megszűnése .....	38
8.3	Tanulói jogok .....	38
8.4	Tanulói kötelezettségek.....	38
8.5	A tanulók jutalmazási formái .....	39
8.6	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések, a fegyelmi eljárás .....	39
8.7	Tanulói mulasztások igazolása.....	40
9.	Az iskola használatának rendje .....	41
9.1	A dolgozók és a tanulók intézményben tartózkodásának rendje.....	41
9.2	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére .....	41
9.2.1	Az iskola dolgozóinak helyiséghasználati rendje .....	41
9.2.2	Az iskola tanulóinak helyiséghasználati rendje .....	41
9.2.3	Berendezések és felszerelések használata .....	42
9.2.4	Kártérítési felelősség.....	42
9.3	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére .....	42
10.	Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések .....	43
11.	Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések .....	45
12.	Az iskola külső kapcsolatai, partnerei.....	46
12.1	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	46
12.2	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	47
13.	Reklámtevékenység az iskolában.....	48
14.	Intézményi adminisztráció .....	49
15.	Legitimációs záradék .....	50



# 1. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

## 1.1 Az iskola feladata

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

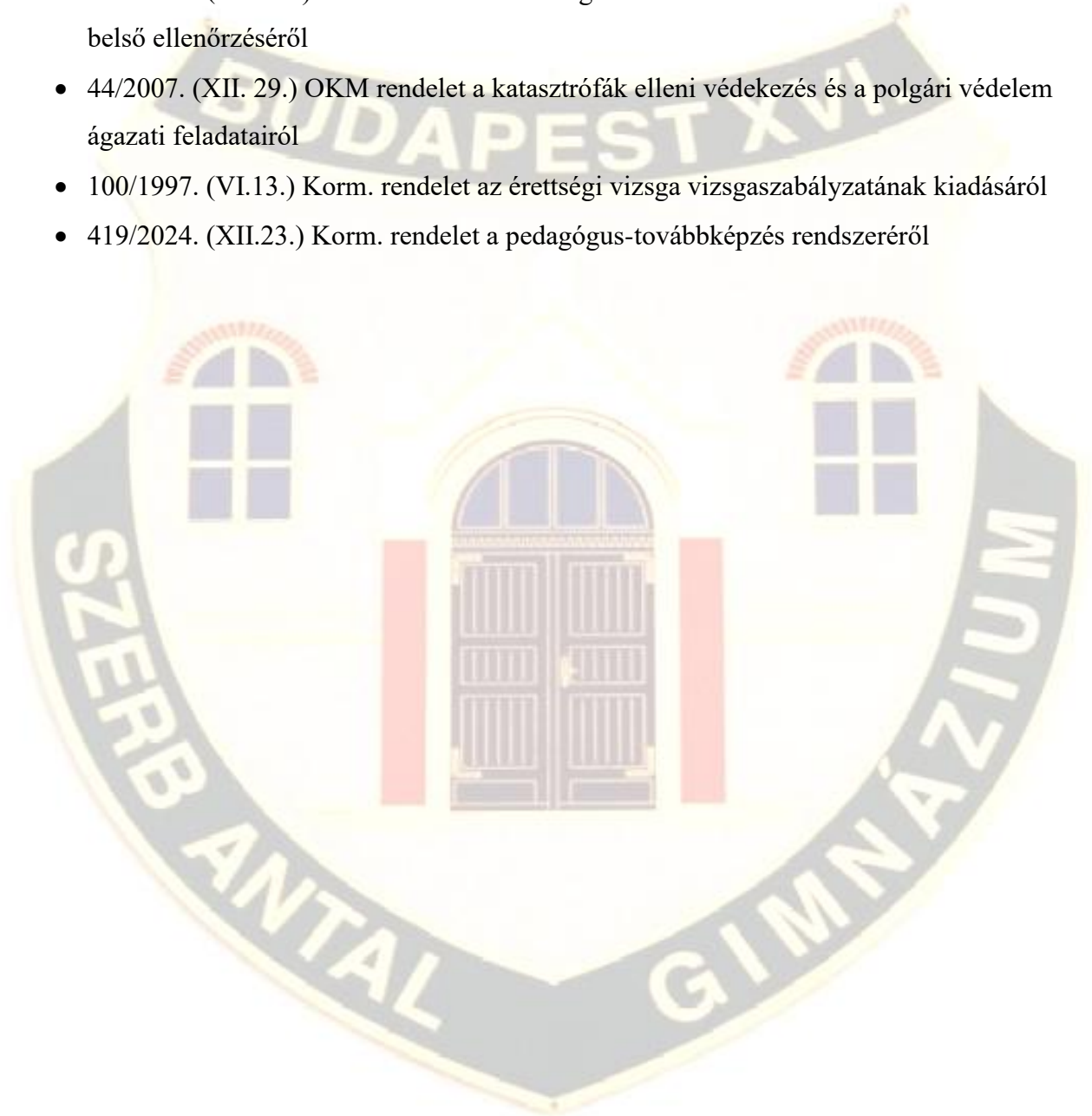
**(Id. még: Pedagógiai Program 2. fejezet, 1.rész)**

## 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. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége: az iskolaszék, intézményi tanács. A véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC 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
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXII. törvény 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012 EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről



## Az iskola szabályzatai, dokumentumai

Dokumentum	Előíró jogszabály	Kötelező felülvizsgálat	Jóváhagyó	Egyeztetési kötelezettség (megjegyzés)
Szakmai alapidokumentum	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 (a továbbiakban: MR) 123. § (1)	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján	Irányító szerv	
SZMSZ	SZMSZ-ben részletezve	Jogszabályi előírás szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján (nyilvánosságra kell hozni)	Nevelőtestület (NKT 25.§, 70.§, MR. 121.§) Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.	Iskolaszék (NKT 25.§, MR. 4.§), intézményi tanács (MR. 121.§), diákönkormányzat (NKT. 25. és 48.§) <b>kerületi önkormányzat</b> 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 Fenntartó	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 Igazgató Fenntartó	Kötelező az iskolaszék véleményét beszerezni. Jegyzőkönyvek!
Továbbképzési program	419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet	5 évente	Nevelőtestület	Köznevelésben

			Fenntartó	foglalkoztatottak tanácsa véleményének beszerzése kötelező
Beiskolázási terv	419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet	Évente, március 15-ig	Igazgató	Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa véleményének beszerzése kötelező.
Az intézmény éves munkaterve	irányító szerv előírásai	Évente	Nevelőtestület	Iskolaszék, szülői közösség, DÖK, Jegyzőkönyvek!
Munkatervi beszámoló	Irányító szerv	Évente	Nevelőtestület	Jegyzőkönyv az elfogadásról.
Munkaköri leírások	Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott	Feladatváltozás esetén	Igazgató	Átvételét a köznevelési foglalkoztatott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.
Adatkezelési szabályzat	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 43§		Igazgató	Egyeztetési kötelezettség: Iskolaszék, (szülői közösség), DÖK
Munkavédelmi szabályzat	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 72.§ 44/2007. OKM rendelet	Feltételek változása esetén	Igazgató	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)	Igazgató	Megismertetése a dolgozókkal és a tanulókkal kötelező. Oktatásról jegyzőkönyv kell.
Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat		Feltételek változása esetén	Igazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Tanügyi nyilvántartások	20/2012(VIII.31)EM MI rendelet		Igazgató	
Esélyegyenlőségi terv	2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról		Igazgató	Az ötven főnél többet foglalkoztató költségvetési szerveknek kötelező
DÖK SZMSZ	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 48.§ 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 120§		Tanulóközösség, nevelőtestület	nevelőtestület
Iskolaszék	2011.évi CXC	Jogsabályi előírás	Iskolaszék	



SZMSZ	törvény a nemzeti köznevelésről 73§	szerint, illetve módosítási kezdeményezés alapján		
Eszköz és felszerelési jegyzék	20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 161.§		Igazgató, irányító szerv	
Dohányzási „szabályzat” (munkáltatói intézkedés)	1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 4.§		Igazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Iratkezelési, elektronikus ügyintézési szabályzat	20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 84§ 85§ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	Feltételek változása esetén	Igazgató	Megismerését aláírással kell igazolni.
Leltározási szabályzat		Jogszabály-módosítás esetén a hatályba lépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Igazgató	
Selejtezési szabályzat		Jogszabály-módosítás esetén a hatályba lépéstől számított 90 napon belül módosítani kell	Igazgató	

### **1.3 A szabályzat hatálya**

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézményben dolgozó pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra, technikai 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:

- Szakmai alapdokumentum
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Minőségirányítási program
- Házi rend
- 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 igazgató-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.

„A nevelési-oktatási ” intézményi közzétételi listában az alábbi adatokat:

- a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához rendelve,
- a nevelő- és oktatómunkát segítőik száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát
- a fenntartó intézményünk munkájával összefüggő idejét és nyilvános megállapításait
- a gimnázium épületének nyitvatartási rendjét
- az intézmény éves munkatervét („dátumos”)
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait
- a Házi rendet
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Pedagógiai Programot

- az országos mérés-értékelés eredményei évenként feltüntetve,
- az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói,
- az érettségi vizsgák átlageredményei évenként feltüntetve,
- szakkörök igénybevételének 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 fenntartója: **Észak-Pesti Tankerületi Központ**

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

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

Az iskola székhelye: 1164 Budapest, Batthyány Ilona utca 12.

OM azonosító: 035249

Elérhetőségek:

- Telefon: 36-1-400-1814, 36-30-3909752
- 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 szakmai alapdokumentum kelte és száma:

- 2022.09.14.
- K11358

Az intézmény felügyeleti szerve: **Észak-Pesti Tankerületi Központ**

Az intézmény típusa: gimnázium

Az engedélyezett évfolyamok száma: 7-12 évfolyam

Az engedélyezett osztályok száma: 21

Felvehető maximális tanulólétszám: 770 fő

7-12. évfolyam, 6 évfolyamos képzés

9-12. évfolyam, 4 évfolyamos képzés

1+9-12. évfolyam, 4 évfolyamos képzés, nyelvi előkészítő évfolyammal

Az intézmény a nyári érettségi vizsgaidőszakban Budapest Főváros Kormányhivatalának közép- és emelt szintű, az őszi vizsgaidőszakban emelt szintű vizsgaközpontként működik.

Az intézmény alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

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:** igazgató, igazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi és év végi osztályzatok beírásakor, az érettségi vizsgabizottsági jegyzők.

**Az iskola képviselőjére jogosultak:** igazgató, igazgató-helyettesek, az igazgató 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 köznevelési 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. Alkalmazotti közösség
4. Iskolatanács
5. Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa
6. Érdekvédelmi szervezetek
7. Szakmai munkaközösségek
8. Fegyelmi Bizottság
9. Egy osztályban tanító tanárok közösségei
10. Tanulóközösségek (osztályok, diákkörök)
11. Diákönkormányzat
12. Könyvtár
13. Iskolai sportkör
14. Iskolaszék
15. Szülők közössége
16. Célfeladatra alakuló csoportok
17. Minőségbiztosítási munkacsoport
18. Intézményi Tanács

Az intézmény gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik.

(Részleteiben ld. a dokumentum más fejezeteiben.)

## 3. Az iskola közösségei

### 3.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint köznevelési foglalkoztatottak összessége.

### 3.2 Az iskola vezetői

Az igazgató gyakorolja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet által ráruházott feladatokat, és felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a tanulói jogviszony létesítésével 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 a fenntartó által készített feladatléírása tartalmazza.

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

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

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

#### 3.2.1 *Az iskola vezetőinek benntartózkodásának és helyettesítésének 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 tartózkodjon: 7 és 16.30 óra közé esik, 8-12 óra között minden vezető az intézményben tartózkodik.

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

#### 3.2.2 *A kiadmányozás szabályai*

Az igazgató kiadmányozási joga az intézményben valamennyi ügyben keletkező dokumentumra kiterjed, kivétel ez a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszüntetése.

A kimenő leveleket az igazgató írhatja alá. Akadályoztatása esetén, illetve a nyári szünetben az ügyeletet ellátó igazgató helyettes gyakorolja az aláírási jogot.

### ***3.2.3 Az iskola képviselete***

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot távolléte esetén írásban átadhatja az általa kijelölt igazgató-helyettesnek. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni csak az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a 3.2.1 fejezetben meghatározott sorrendben.

Sajtónyilatkozatot kizárólag az igazgató tehet, a Tankerületi Központ vezetőjével történő egyeztetés után.

### ***3.2.4 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok***

- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulói jogviszony létesítése

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

### ***3.2.5 Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek***

Az intézményből vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- Igazgató
- igazgató-helyettesek

### 3.2.6 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 Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa elnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár. Az iskolatanács évente legalább 4 ülést tart a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri azt az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az igazgató 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 a nevelő-oktató 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 nemzeti köznevelésről szóló törvényben és annak végrehajtási szabályaiban 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 értekezlet
- félévi és év végi osztályozókonferencia,
- félévi értékelő értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek.



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

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

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tanári kar 50 %-a +1 fő jelen van. A döntést a jelenlévők egyszerű szótöbbséggel hozzák, nyílt szavazással. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. 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 nemzeti köznevelésről szóló 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 igazgató 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 igazgató bízza 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.
- Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tart, javaslatot tesz az eszközbeszerzésre.

- Tájékoztodik 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 értekezletet tartanak a pedagógiai igazgató-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 megbízatásait.
- Összeállítják az osztályozóvizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket értékelik.
- Támogatják a kezdő és az intézménybe újonnan belépő pedagógusok munkáját.
- Együttműködve a felsőoktatási intézményekkel szakmai gyakorlaton fogadják a végzős hallgatókat „rövid”, illetve „hosszú” gyakorlaton.

## **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 a nevelőtestületen kívül az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, laboráns, rendszergazda, takarítók, konyhai dolgozók, karbantartó, portások, kertész.

Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. Az alkalmazottak feladatait részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat az iskolatitkár 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. Esetenként az intézmény helyiségeit 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 véleményt mond az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, 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 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, hirdetmények, 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-oktatási intézmény irányító szervének képviselőiből áll. A szülők, a nevelőtestület és a diákok 3-3 képviselőt delegálnak.

Az iskola igazgatója 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

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 Közösséget 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.) A szaktanári fogadóórákra az intézmény honlapján elérhető online felületen lehet jelentkezni.

A KRÉTA rendszer bevezetésétől a szülőkkel való kapcsolattartás naprakész.

A tájékoztatás rendje és formái:

- **A KRÉTA napló**

A KRÉTA rendszer bevezetésével a szülőkkel való kapcsolattartás naprakészé vált. A szülők és a tanulók egyéni belépési kóddal juthatnak információhoz a tanuló előmeneteléről, az egyes tanórákon vett tananyagról, a feladott házi feladatról, az iskolai élet egyéb eseményeiről. A belépési



kódokat a tanév elején generáljuk az érintetteknek, akik e-mailen keresztül aktiválják a kapott kódot.

A napló felületén lehetőség van a kölcsönös kommunikációra, a szülők az „E-ügyintézés” felületén elektronikus úton küldhetik be az osztályfőnöknek a mulasztásokkal kapcsolatos igazolásokat is.

- **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**

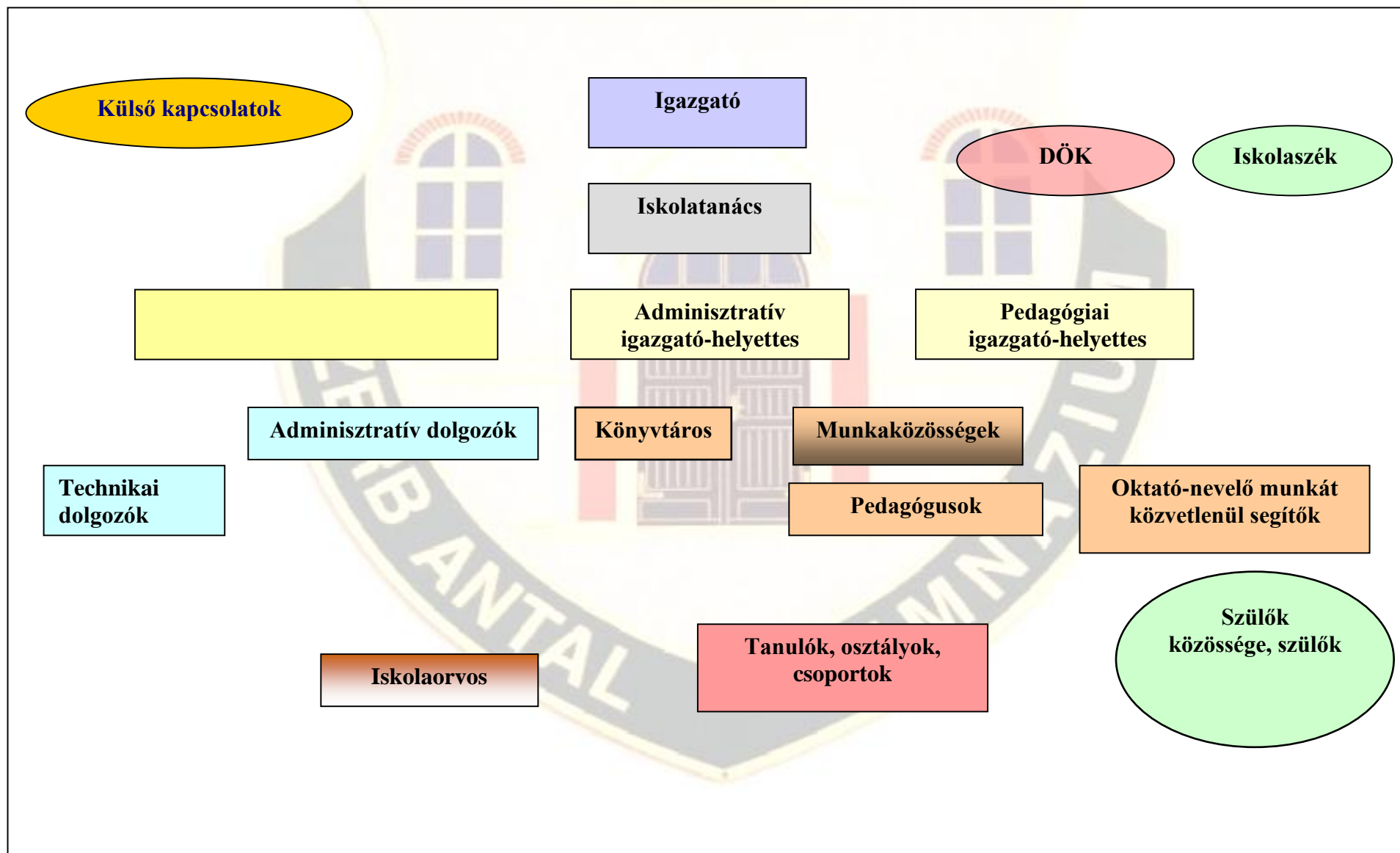
Amennyiben a tanuló érdekében a gondviselő a két szervezett fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával vagy a pedagógus a szülővel, azt a tanár egyéni fogadóóráján megteheti. A tanárok egyéni fogadóórájának időpontjai az iskola honlapján megtalálhatók. Javasolt az előzetes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

- **Igazgatói fogadó óra**

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

**(Id. 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 iskolában a nappali oktatás munkarendje szerint folyik a nevelő-oktató munka.

Az iskola szorgalmi időben munkanapokon általában

- 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 igazgatói engedéllyel lehet.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: általában szerdánként 8-13 óráig.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti, írásbeli kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt, aki a rendezvény tényét bejelenti az Észak-Pesti Tankerületi Központba.

## **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, KRÉTA napló, e-mail, belső hálózat, Messenger.

**Vezetők közötti kapcsolattartás**

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

**Vezetői értekezlet**

Minden hétfőn 8.00-kor vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában.

- A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális és heti eseményeiből,

- az értekezletet megelőző péntek 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak.
- Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg.
- A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató 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 tanáriban lévő „üzenőfalat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak, illetve különböző platformokon tarják a kapcsolatot.

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

### **Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak**

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 falújságokon
- az iskola honlapján, iskolaújságban, e-mail-en, levélben,
- KRÉTA naplóban
- online formában a tanár által választott platformon keresztül

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



### **4.3 A dolgozók munkarendje**

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

Munkanapokon az igazgató vagy helyettese az épületben tartózkodik mindaddig, amíg a tanulók szervezett foglalkozáson vesznek részt. Az ügyeleti beosztást minden év elején az órarend függvényében az igazgató 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 neveléssel oktatással lekötött munkaidőből, valamint a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges kötött munkaidőből áll. A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét 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 igazgatótól írásban kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. Az óracseréket indokolt esetben az igazgató-helyettesek is engedélyezhetik.

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

A pedagógusok számára - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-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 jogszabályban meghatározott kötelező feladata - a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusügyeletet az igazgató-helyettesek szervezik, figyelembe véve a tantárgyfelosztást és az órarendet, valamint az éves munkaterv feladatait.

#### ***4.3.4 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei***

- Az igazgató-helyettesek megbízásának fenntartóhoz való felterjesztése előtt az igazgató kikéri a nevelőtestület véleményét.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst s a diákönkormányzatot segítő tanárt az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után.
- A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató 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 megbízáskor meghatározott időpontban. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyeket átruházhatja (pl. fegyelmi ügyek).

#### ***4.3.5 Intézményi juttatások a dolgozóknak***

Közlekedési költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet szerint. Munkakörhöz kötött juttatások: 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 Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsának.

#### 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 igazgató 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-oktatói intézmény éves munkatervének elkészítése
- d) a nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) a házirend, az iskolai minőségfejlesztő program elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- i) az igazgatói 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-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

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

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

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. Kétharmados szavazás szükséges személyi ügyekben, és ha jogszabály előírja. A nevelőtestület határozatképes, ha a pedagógusok kétharmada jelen van a tartósan távol levők nélkül.

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

Egyszerű többség szükséges – **a jelenlevők 50 %-a + 1 fő** – a beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, igazgató-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 igazgató 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 a KRÉTA napló útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

(5) A kiránduláshoz 15 tanulónként 1- 1 fő pedagógust kell biztosítani.

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

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

- 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 igazgató engedélye szükséges.
- a kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoportvezető az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- 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 igazgató 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 igazgatóját 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, diákcsereket, táborokat.

**(ld. még: Pedagógiai Program 2. fejezet. 4.; Házirend 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, értékelní 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**

Igazgató: minden területen, teljes jogkörrel.

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

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: a pedagógusok minősítő vizsgája, minősítési eljárása és tanfelügyeleti látogatása esetén

### **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**

### ***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 foglalt teljesítése. 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.

**(Id. még: Pedagógiai Program 2.rész 12. fejezet)**

### ***6.5.2 Nem pedagógus dolgozók***

A nem pedagógus (technikai) dolgozók munkáját az igazgató értékeli. Az értékelés évente vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapjai a munkaköri leírásban foglalt teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

## **7. A működés rendje**

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

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

### **7.2 Működési alapelvek, munkacsoportok**

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

Részletes működését ld. 2.3. pont alatt

#### ***7.2.2 A pedagógusok esetében a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközök használata az iskolában***

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használja. Az intézmény Pedagógiai Programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint ha a használat a pedagógus, vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében, vagy a pedagógus, vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges, engedélyezi a fenti eszközök használatát.

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, minden felnőtt dolgozó a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja. 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. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

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

**(Id. még: Pedagógiai Program 2. fejezet 7)**

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

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a nevelőtestület javaslata után az igazgató bízta 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 igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási szünetekben, amikor az iskola nyitva van, pedagógusok csak bejelentés után, az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az épületben, tanulók pedig csak akkor, ha erre az igazgató 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 igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra csak rendkívüli esetben maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az adminisztratív igazgató-helyettes felelős. A tanóráról pedagógust kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét.
- Az iskola helyiségeinek bérbe adása a fenntartó hatásköre, de bérbe adni csak úgy lehet, hogy az a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.



## **7.5 A tankönyvellátás**

Jogszábeli előírás szerint a tankönyvek térítésmentesen állnak a diákok rendelkezésére.

Az iskola igazgatóje 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 véleményezteteti az iskolaszékekkel, és a DÖK véleményét is kikéri. A szükséges tankönyveket a KELLO rendszerén keresztül elektronikusan megrendeli 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 jogszábelyek betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgató-helyettessel egyezteteti.

## **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.
- 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 (könyvtárostanár) 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 könyvtárostanár a felelős. A könyvtárostanár 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 igazgató 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 tanulónak haladéktalanul a könyvtárostanár tudomására kell hoznia.
- Az iskolai könyvtár nyitva tartását az órarend függvényében az iskola minden tanév elején rögzíti.
- A nevelőknek az iskolai könyvtárban tartandó, illetve a könyvtárostanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostanárral 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 igazgatója 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.

**(Id. még: Pedagógiai Program 2. fejezet. 10)**

### 7.9 Egészségügyi ellátás (iskolaorvos, védőnő)

#### 7.9.1 Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

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

Az igazgató 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 igazgatója.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában történnek. Az iskolaorvos rendelési idejét az iskolai éves munkaterv tartalmazza. A rendelési idő az orvosi szoba ajtaján 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 testnevelőkkel, 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. Együttműködik az intézményben a cukorbeteg tanulók mentorálását végző pedagógussal.

#### **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 igazgató-helyettes koordinálja és ellenőrzi.

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 tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett ISK sportszakköreink:

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



A gimnázium igény esetén téli, illetve nyári sporttáborokat szervez.

A sportlétesítmények bérbeadását az Észak-Pesti Tankerületi Központ végzi.

## 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 igazgatóje dönt, a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban meghatározottak figyelembevételével. 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 vendégtanulóként 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 igazgató a térítési díj fizetésétől eltekinthet.

### 8.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya

- a gimnáziumi tanulmányok utolsó évfolyamának elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszak utolsó napján,
- a tankötelezettség megszűnése után - ha a szülő a tanuló egyetértésével, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban bejelenti, hogy nem folytatja tanulmányait az iskolában -, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- a tanköteles tanuló kivételével - ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott.
- 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. Jogait 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, a fegyelmi eljárás**

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

**(Id. még: Házirend 15. fejezet)**

A tanulóval szemben fegyelmi eljárást az igazgató, a helyettesei, az osztályfőnök és a szaktanárok kezdeményezhetnek abban az esetben, ha a tanuló súlyos kötelességszegést követ el. A tanulói kötelességeket a Házirend és a nemzeti a köznevelésről szóló törvény 45. §-a fogalmazza meg.

Amennyiben a Házirendben meghatározott fegyelmi fokozatok nem elegendőek a kötelességszegés súlyossága miatt, fegyelmi eljárás indul, amelyet a nevelőtestület által ráruházott jogkörrel a fegyelmi bizottság folytat le.

A fegyelmi eljárás megindítása előtt fegyelmi eljárást egyeztető eljárásra kerülhet sor, amelynek célja a vétkes és a sérelem elszenvedője közötti megállapodás. Az egyeztető eljárás lehetőségére az érintettek, illetve kiskorú tanuló esetében a szülők figyelmét fel kell hívni, akik az értesítés kézhezvételét követő 5 napon belül írásban jelezhetik szándékukat.

Amennyiben az egyeztető eljárás során írásbeli megállapodás születik a két fél között a sérelem orvoslására. Akkor a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásáig, de legfeljebb három hónapig fel kell függeszteni. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegő fél is elfogad. Ha a felfüggesztés ideje alatt egyik fél sem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Fegyelmi eljárás a kötelességszegés után három hónapon belül indítható. Az eljárás megindításáról a tanulót és kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a kötelezettségszegés megjelölésével úgy, hogy az értesítést legalább 8 nappal a tárgyalás előtt átvételre kerüljön. Az értesítés tartalmazza a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az eljárást, amelyről jegyzőkönyv készül, a legalább három tagból álló fegyelmi bizottság folytatja le úgy, hogy az a megindítástól számított 30 napon belül

befejeződjön. A fegyelmi tárgyaláson hozott döntésről határozat készül, amely tartalmazza a fegyelmi bizottság döntését, amelyek az alábbiak lehetnek:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem alkalmazható, a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívül indokolt esetben vagy ismétlődő fegyelemsértés esetén alkalmazható.

## **8.7 Tanulói mulasztások igazolása**

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásaikat 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 köznevelési foglalkoztatott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidőbeosztását az igazgató állapítja meg. 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 igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról.

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

A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért az illetékes személy 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 visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, 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 PTK 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 igazgató 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 intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tanórát csak az igazgató előzetes engedélyével látogathatnak.

A minősítési eljárásban és a tanfelügyeletben részt vevő bizottsági tagok, az érettségi vizsgabizottságok elnökei és tagjai a feladatuk ellátásához szükséges időszakban tartózkodhatnak az intézményben.

Az iskola termeinek és helyiségeinek bérbeadása a fenntartófeladata, 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 karbantartó feladata. A bezárt termek kulcsát a tanítás végén az épület portájára kell leadni.

A szaktantermek kulcsát az I. emeleti tanári szobában található kulcstartóról kell az óra megkezdése előtt felvenni, majd az óra befejezése után haladéktalanul visszaakasztani, hogy a következő órát tartó tanár pontosan érkezhessen a szaktanterembe.

Az informatika termeket az órarendi órákon túl csak az intézményi felületen történő előzetes regisztrációt követően lehet használni.

A stúdió kulcsát a diákok a Titkárságon vehetik fel fényképes igazolvány leadása ellenében.

A DÖK szoba kulcsa a portán található, amelyet a DÖK segítő pedagógus és a Diákönkormányzat képviselői vehetnek fel.

A kondicionáló terem kulcsát a portáról azok a diákok vehetik fel, akik előzetesen engedélyt kaptak a használatára abban az időben, amikor testnevelő tanári felügyelet biztosított.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók végzik, 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 intézmény adott időpontban felelős vezetője dönt az intézkedés módjáról.

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.

**(Id. 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 igazgatónak, 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 – igazgató, 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 igazgató. A kapcsolattartás formáját és módját a megoldandó feladatokhoz alkalmazva kell megválasztani. Az igazgató 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 Észak-Pesti Tankerületi Központ, mint fenntartó
- a „Cinkotai Főnix – Együtt a Tudásért” 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
- azok az intézmények és szervezetek, amelyekkel a gimnázium az iskolai közösségi szolgálat keretén belül együttműködik
- továbbá azok a cégek és intézmények, amelyekkel a gimnáziumnak szerződése van aktuális intézményi feladatok ellátására, vagy segítik a gimnázium munkáját.

### 12.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A tanulmányi igazgató-helyettes koordinálja a fenti szolgáltató szervezetekkel történő kapcsolattartást az alábbi területeken:

- szülők tájékoztatása (KRÉTA naplón keresztül) az igénybe vehető szolgáltatásokról
- szakértői vélemények iránti kérelem benyújtása
- szakértői véleménnyel rendelkező tanulók nyomon követése
- kiemelten tehetséges tanulók fejlesztése
- részvétel a tanulmányi és sportversenyeken



- pedagógus továbbképzés szervezése
- tanügyigazgatási szolgáltatások igénybevétele

## **12.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott tartja. Feladata, hogy a jelzőrendszer segítségével kiszűrje a veszélyeztetett tanulókat és szükség esetén eljárást kezdeményezzen. Követi a tanulók hiányzásait és a jogszabályban előírt mérték meghaladása esetén felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.

Részt vesz a szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Közvetít a szülők és a gyermekjóléti szolgálat munkatársai között.

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

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató 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 igazgató engedélyével.

## 14. Intézményi adminisztráció

A KRÉTA rendszerből elektronikusan előállított dokumentumok (törzskönyvek, bizonyítványok) kinyomtatás után az érintettek aláírásával és az intézmény pecsétjével kerülnek hitelesítésre.

A tanügyigazgatási dokumentumok (osztálynapló, csoportnapló, ellenőrzőkönyv) a KRÉTA rendszerben az iktatás után elektronikusan tárolhatók. A törzskönyv és a bizonyítványok kinyomtatás után az érintettek aláírásával és az intézmény pecsétjével kerülnek hitelesítésre.

Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésének szabályai

A papír formátumú dokumentumot el kell látni hitelesítési záradékkal (hitelesítés időpontja, hitelesítő aláírása, intézmény körbélyegzője) és „elektronikus nyomtatvány” felirattal, és meg kell nevezni azt az adathordozót, amelyen a dokumentum elektronikus formában megtalálható.

A több oldalból álló kinyomtatott dokumentum minden oldalát alá kell írni és körbélyegzővel ellátni.

A dokumentumot kinyomtatás után el kell látni az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével, majd az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott ideig tárolni kell a személyiségi és adatvédelmi követelmények betartása mellett.

Az érettségi, a középiskolai felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák során elektronikusan előállított dokumentumok jogszabályi előírások szerint készülnek, az azokhoz történő hozzáférési jogosultságot az igazgató a KIR mesterjelszó kezelő rendszer segítségével osztja ki.

## 15. Legitimációs záradék

1. A Budapest XVI. Kerületi Szerb Antal Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát az iskola nevelőtestülete a 16/2022. (10.10.) tantestületi határozatával 2022.10.10-én elfogadta.
2. Az Iskolaszék a Szülők Közösségével együtt az SZMSZ módosításait későbbi időpontban (előreláthatólag 2023. február 16-ai ülésen) kerül megtárgyalásra, véleményezésre.
3. Az iskola Diákönkormányzata az SZMSZ módosításait a mai napi (2022.10.10, 9:45) gyűlésén megtárgyalta és véleményezte.

Budapest, 2024. szeptember 1.

.....  
Dr. Szepesi Gábor Miklós  
igazgató