



AVICENNA INTERNATIONAL COLLEGE
Magyar - Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest 2022.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE	6
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	13
4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	20
5. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	21
6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEI	26
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	30
8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	33
9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA, GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	33
10. A TANULÓK FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	37
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	39
12. FELVÉTEL A GIMNÁZIUMBA	39
13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	41
14. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	43
ZÁRADÉK	44

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai, az alaptevékenységet szabályozó törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013 (VIII.28.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet a diákigazolványról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hozzákapcsolódó dokumentumok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. június 22-i határozatával fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Rendelkezésének érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, mint működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ az intézmény egész területére és az iskolán kívül szervezett programokra is érvényes. **Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.** Az intézményi SZMSZ-hez az alábbi szakmai dokumentumok és belső szabályzatok kapcsolódnak, alkalmazásánál ezek ismerete is szükséges:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Az SZMSZ alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan **az iskola igazgatója további utasításokat** (belső szabályzatokat) **készíthet. Ilyen önálló szabályzatok:**

- A dolgozók munkaköri leírása
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Iratkezelési, irattározási szabályzat
- Számviteli szabályzat
- Házipénztár kezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- A könyvtár MSZ
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- Szabályzat a munkába járással kapcsolatos utazási költségek viselésének rendjére
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- A diákönkormányzat MSZ

1.3 Az intézmény adatai

Hivatalos magyar neve: AVICENNA INTERNATIONAL COLLEGE Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma

Székhelye és feladatellátási helye: 1089 Budapest, Orczy út 3-5.

Oktatási azonosító száma: OM 201799

1.4 A költségvetési tervezésére vonatkozó szabályok

A gazdasági ügyintéző a fenntartó utasításai alapján az intézményvezetővel történő egyeztetés után határidőre készíti el a szükséges adatokat.

1.4.1 A költségvetési tervezés

A fenntartó által kért adatok megküldésével valósul meg. A költségvetést a fenntartó tervezi.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat (kimenő levelek).

Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadvány jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti.

Kimenő iratok fajtái: szerződések munkaszerződések teljesítések érdeklődések értesítések tájékoztatók határozatok belső levelek fénymásolatának megküldése (jegyzőkönyv, beszámoló) meghívók, stb.

a) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok 14 továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá. Külön megbízással az intézményvezetőhelyettesek.

b) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek vagy fenntartónak.

c) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím) az irat iktatószáma az ügyintéző neve az ügyintézés helye és ideje

d) A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám a melléletek száma

e) A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

1.6 A konyha és étterem

Az intézményben konyha és étterem működik. Az étkezési feladatok ellátása a fenntartó hatáskörébe tartozik.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE

2.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Az intézmény vezetése szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

2.2 Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvünk, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

2.3 Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki feladatát a 2011. évi CXC törvény 69. § (1), valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás alapján látja el.

Az intézményvezető feladatai:

- A pedagógiai munka irányításából adódó feladatai:
- a nevelőtestület vezetése, a pedagógiai program végrehajtásának ellenőrzése,
- nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- szakszerű végrehajtásának ellenőrzése,
- személyes példamutatás,
- vizsgák szervezése a vizsgaszabályzatok betartásával.

Tervező, szervező, értékelő tevékenységéből adódó feladatai:

- vezetőtársai bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, melyet a fenntartónak jóváhagyás céljából bemutat,
- felelős az éves munkaterv megtervezéséért,
- felelős a beiskolázási és pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért,
- elkészíti a pedagógus-továbbképzési programot és a beiskolázási tervet,
- gondoskodik a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Munkáltatói feladatai:

- dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről,
- megbízást ad különböző tisztségek betöltésére,
- a megbízások előtt beszerzi a fenntartó hozzájárulását az anyagi fedezet biztosítása érdekében,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- elkészíti a közalkalmazottak besorolását,
- szükség szerint elkészíti a közalkalmazottak minősítését,
- ütemezi az éves szabadságokat,
- elkészíti a szabadságolási tervet,
- megszervezi az iskola munkarendjét, azt rendszeresen figyelemmel kíséri.

Pénzügyi és gazdálkodási feladatai:

- meghatározza a havi ellátmány tárgyát,
- törekszik az intézmény saját bevételeinek növelésére,
- felel az intézmény vagyonáért, megóvásáért,
- elkészíti és betartja a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat,
- pályázatok elkészítésével segíti az intézmény szakmai, anyagi fejlesztését.

Tanügy-igazgatási feladatai:

- dönt a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban,
- tanköteles tanulók tankötelezettségének teljesítését biztosítja,
- intézkedik a tanulói fegyelmi ügyekben,
- tervezi, szervezi a felvételi eljárást, beiratkozást,
- gondoskodik a félévi értesítő és év végi bizonyítvány kiosztásáról.

Kapcsolattartásból adódó feladatai:

- a Közalkalmazotti Tanáccsal, a Szülői szervezetekkel, a Diákönkormányzattal, valamint a szakszervezet(ek) vezetőivel (javaslatlételi, véleményezési, egyetértési jogok),
- DÖK működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülők, DÖK tájékoztatása a Pedagógiai és a nevelési-oktatási tevékenység feladatainak végrehajtásáról,
- rendszeres kapcsolattartás a fenntartóval,
- adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség.

Adminisztratív szervezési feladatai:

- gondoskodik a tanulói nyilvántartás naprakészségéről,
- felelős az intézmény működését segítő helyi dokumentumok, szabályzatokat elkészítéséért,
- figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését,
- nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését,
- gondoskodik az iskolai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

Vagyonvédelmi feladatai:

- gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, a szabályok elkészítéséről,
- előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést,
- gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.

Egyéb feladatai:

- képviseli az intézményt a város oktatási, kulturális rendezvényein,
- az intézményvezetői feladatait az intézményvezető-helyettesek, közreműködésével látja el.

2.4 Az intézményben tartózkodás rendje

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jár el az intézmény egészét érintő azonnali döntést igénylő kérdésekben, képviseli az intézményt, illetve aláírási joggal rendelkezik. Az

igazgató hosszabb akadályoztatása esetén – három hetet meghaladóan – gyakorolja a munkáltatói jogokat is.

Amennyiben az igazgató tartósan távol vagy akadályoztatva van egyik helyettese, annak akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, annak akadályoztatása esetén a nevelőtestület egyik tagja kerül írásban megbízásra a fenntartó által a szükséges intézkedések megtételére és a tartós helyettesítésre.

Az igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető távolmaradását az igazgató engedélyezheti.

Az intézmény vezetői közül egynek –a tanév elején készülő ügyeleti rend szerint- a szorgalmi időszak és az érettségi vizsgaidőszak minden munkanapján az általános munkaidőben (7³⁰ – 15³⁰ óráig) bent kell tartózkodnia.

Az intézmény felügyeletét 15³⁰-tól az ügyeletes pedagógus látja el. Feladata a tanulók biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre, valamint egyéb intézkedést igénylő esetekben az igazgató, vagy helyettese értesítésére terjed ki.

Az intézmény vezetősége naponta, a rendes napi munkakapcsolaton keresztül valósítja meg a kölcsönös tájékoztatást, biztosítja a gyors és pontos információáramlást, illetve hetente az órarendben rögzített időben tart megbeszélést.

Az intézmény vezetésének szerkezete lineáris. Ebben a szervezeti formában meghatározott csoportok vannak a vezetők alá rendelve. Ebben a struktúrában az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, keresztintézkedések – a szervezetből adódóan– nem következnek be, ezért hatékony ellenőrzést tesz lehetővé.

2.5 A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató felelőssége, hatásköre:

Az igazgató a Kt. 54.§.(1) bekezdésének leírtaknak megfelelően felel az intézmény működéséért. Ellátja az intézmény szakmai irányítását.

Közvetlen feladatai:

- intézmény működésének biztosítása
- megfelelő egyeztetések, és eljárások lefolytatása után döntéshozatal az intézményt érintő valamennyi kérdésben
- kollektív döntések képviselője, érvényesítése
- intézmény képviselője (megbízás esetén gazdaságvezető, igazgatóhelyettesek, pedagógus is elláthatja, a megbízás egy esetre vagy feladatra szólhat)
- igazgatóhelyettesek, pedagógusok feletti munkáltatói jogkör gyakorlása (pedagógusok esetében az illetékes igazgatóhelyettes egyetértésével, valamint az érintett munkaközösség-vezető véleményének kikérésével)
- igazgatóhelyettesek, pedagógusok feletti fegyelmi jogkör gyakorlása (pedagógusok esetében az illetékes igazgatóhelyettes, ill. az érintett munkaközösség-vezető véleményének kikérése)
- gazdaságvezető, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, valamint technikai dolgozók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása (segítő és technikai alkalmazottak esetében a gazdaságvezető véleményének kikérésével)
- az intézmény alkalmazottai munkaköri feladatainak meghatározása
- intézményre vonatkozó kötelezettség vállalás
- az intézmény, kötelezően előírt dokumentumainak elkészítése, elkészíttetése

- diákönkormányzat működési feltételének biztosítása
- munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése
- dolgozók jutalmazása (az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, véleményének kikérésével)
- kiemelt munkavégzésért járó díjazás elbírálása (a közalkalmazotti tanács egyetértésével)
- belső ellenőrzés az intézmény egészére kiterjedően
- beiskolázási csoport tevékenységének szervezése, részvétel a csoport munkájában
- beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása
- az érettségi vizsgával kapcsolatos igazgatói feladatok ellátása, elláttatása, felügyelete
- kapcsolatot tart a két tannyelvű iskolákkal, részt vesz a Két Tannyelvű Iskolák Egyesületének ületének gyűlésein
- koordinálja az idegen nyelvű tanárok ügyeinek intézését
- indokolt esetben egyedi kedvezmények, engedmények biztosítása
- tantárgyfelosztás jóváhagyása, órarendkészítés
- minőségirányítási program (teljesítményértékelés) működtetése
- kapcsolattartás a szülői szervezetekkel
- alumni tevékenység
- információközlés a partnerek felé (média, homepage)

További feladatait a fenntartó által elfogadott munkaköri leírás tartalmazza

Az igazgatóhelyettes felelőssége és hatásköre:

Az igazgató akadályoztatása esetén a Kt. 54.§.(1) bekezdésének leírtaknak megfelelően felel az intézmény működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a gimnáziumi intézményegység szakmai koordinációját.

Közvetlen feladatai, általában:

- a könyvtár felügyelete
- a munkaközösségek felügyelete
- diákjaink továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása
- igazgatóval, munkaközösségekkel, szaktanárokkal való egyeztetés után a gimnáziumi tantárgyfelosztás elkészítése
- a gimnáziumi helyettesítés megszervezése
- a gimnáziumi oktatással kapcsolatos adminisztratív munka felügyelete, elvégzése
- irattározás felügyelete
- az érettségi vizsga megszervezése, bonyolítása, felügyelete
- munkaterv alapján ráháruló feladatok elvégzése
- a pedagógusok jutalmazásának véleményezése
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása
- mérések, értékelések megszervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel, ill. munkaközösség vezetőikkel
- munkatervterv, teljesítmény nyilvántartás rendszerének működtetése
- információközlés a partnerek felé (média, honlap)
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal
- közösség építő megmozdulások, projektek szervezése, figyelemmel kísérése

A gazdasági vezető felelőssége, és hatásköre:

- gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítani a gazdasági csoport munkáját
- irányítja a technikai dolgozók munkáját
- kialakítani – az iskolavezetés instrukciói alapján – a költségvetés arányait, elkészíteni a költségvetést, pénzügyi beszámolókat, gazdasági számításokat végezni az egyes feladatokkal kapcsolatban
- a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, illetve a pedagógiai szempontok figyelembe vételével biztosítani az intézmény működőképességét, gondoskodni a takarékos, ésszerű üzemelésről, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt
- elkészíteni az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (élelmezési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend (számlatükör)
- tervezni és szervezni az iskola bérgazdálkodását
- biztosítja az intézmény kezelésében lévő épületek, berendezések, fogyóeszközök nyilvántartását
- gazdasági tevékenységek felelős rendszerét aktualizálni
- az intézmény igazgatójával történt egyeztetés után intézkedni a szükséges anyagok, berendezések, felszerelések beszerzéséről, pótlásáról
- a költségvetés felhasználásáról időszakosan tájékoztatást adni a vezetőknek, a dolgozói és nevelői testületnek
- megszervezni a gazdálkodáshoz tartozó tevékenységek belső ellenőrzését
- technikai, ügyviteli dolgozók munkaköri leírását elkészíteni és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtani
- technikai dolgozók jutalmazásának véleményezése
- leltározás koordinálása, ellenőrzése
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni

2.6 Az intézmény vezetősége és közösségei

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában háromhavonta) tart megbeszélést a stratégiai kérdésekről, és az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszéléséről írásos emlékeztető feljegyzés készül.

A pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata. Az ellenőrzés feladatai tematikus, valamint időrend szerinti bontásban, felelősök megnevezésével megjelennek az éves munkatervben, összhangban az ott megfogalmazott feladatokkal, építve a minőségfejlesztési munka során szerzett tapasztalatokra. A szakmai ellenőrzésben részt vesznek a munkaközösségek vezetői is.

Kiemelten kezelt ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- haladási- és osztályozónaplók ellenőrzése, évente legalább két alkalommal (igazgatóhelyettes)
- igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, évente legalább két alkalommal (igazgatóhelyettes)
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató és helyettes)
- a folyosói ügyelet ellenőrzése (igazgató és helyettes)

2.6.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézményben dolgozó tanárok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítők, valamint a szülői és tanulói közösségek összessége.

2.6.2 Az alkalmazotti közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló nem tanári munkakörben foglalkoztatott dolgozókból áll.

2.6.3 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

2.6.4 Szülői munkaközösség

2.6.5 A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2.6.6 Osztályközösség és Osztályfőnök

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető 35 csoportja. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Kapcsolattartás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és tájékoztatás rendjét és értekezleteinek konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az iskolai vezetői és pedagógusai a szülői értekezleteken, fogadóórákon és az iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola pedagógusai heti rendszerességgel, az intézményvezető által meghatározott órában fogadóórát tartanak. A fogadóórák pontos időpontját az iskolai honlap tartalmazza. Ha a tanár rendkívüli ok miatt hiányzik, az eltérő időpontról az iskola vezetése a honlapon keresztül, a pedagógus az általa tanított tanulókon át értesíti a szülőket. Amennyiben a szülő fogadóórán kívüli időpontban szeretne találkozni gyermeke tanárával, akkor telefonon vagy elektronikus levélben kell egyeztetnie időpontot a pedagógussal.

2.7 Az intézmény dolgozói

A gimnázium dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők (lsd.1993. évi LXXIX. tv. 1. számú melléklet)

Pedagógusok: a jogszabályok és a fenntartó engedélye alapján megállapítva

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók: (alkalmazásuk a felmenő rendszerhez igazodik)

Ügyviteli és gazdasági dolgozók

Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók:

a fenntartó alkalmazásában

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civilszervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában, értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 A pedagógus munkarendje

- Heti teljes munkaideje kötelező órákból valamint a nevelő, oktató munkával, a tanulókkal összefüggő foglalkozások ellátásához szükséges időből áll. A kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást az intézményvezető ad.
- Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános, illetve az oktatási igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend, tantárgyfelosztás függvényében.
- A pedagógus köteles 10 perccel a tanítás, foglalkozás, ügyeleti beosztás előtt munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az iskola pedagógusának az iskolában szorgalmi idő alatt tartott rendezvényeken erkölcsi kötelessége megjelenni.
- Tanítási időről, való távolmaradás indokát az igazgatónak a távolmaradás előtt legkésőbb három munkanappal kell benyújtani az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
- Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon **7⁴⁰-ig** a mindenkori ügyeletes vezetőnek köteles bejelenteni, hogy a megfelelő helyettesítésről, felügyeletről intézkedni lehessen.
- Tovább-, és önképzés céljából öt munkanap áll a pedagógus rendelkezésére évi rendes szabadsága terhére. Ha a továbbképzésen, konferencián, és egyéb rendezvényen való részvétel az iskola érdekeit szolgálja fizetett távollétet az igazgató engedélyezhet.
- A fentiek alól kivételt képeznek a továbbképzési programban, a beiskolázási tervben rögzített továbbképzések, illetve a jogszabályban, vagy tanulmányi szerződésben meghatározott továbbtanulással kapcsolatos munkaidő-kedvezmények.
- Az említettektől eltérő esetekben az igazgató a pedagógus írásban beadott kérésére fizetés nélküli szabadságot engedélyezhet.
- Amennyiben az intézmény pedagógusa továbbképzés vagy betegség miatt mulaszt, köteles az őt helyettesítő kollégának az elvégzendő tananyagot előre meghagyni. Váratlan esemény bekövetkezésekor egy nap haladék adható, illetve indokolt esetben a fentiektől el lehet tekinteni.
- Amennyiben a pedagógus, vagy pedagógusok egy csoportja átruházott hatáskörben feladatot kap az igazgatótól, vagy a tantestülettől, akkor határidőre köteles a feladat végrehajtásáról a feladatot átruházónak írásban beszámolni.

A pedagógus joga, hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyes jogait tiszteletben tartsák,
- nevelési oktatási tevékenységét értékeljék, elismerjék
- nevelési, pedagógiai program alapján oktatási módszereit megválassza
- részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési és pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében gyakorolja nevelőtestületi tagként jogait
- irányítsa, értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók munkáját
- szakmai továbbképzésen vegyen részt
- évenként a költségvetési törvény normatív kötött felhasználású támogatásként megállapított összegnek megfelelő szakirodalmat megvásárolja

A pedagógusok kötelességeit a Kt. 19.§-a határozza meg. Az itt megfogalmazottakon kívül a pedagógus köteles:

- betartani a munkaköri leírásában foglaltakat

- ismerni, betartani, illetve betartatni az intézmény belső szabályzataiban, és az ágazati dokumentumokban foglaltakat
- részt venni a nevelőtestületi döntések végrehajtásában
- részt venni az intézmény oktatással-neveléssel összefüggő dokumentumainak összeállításában, megírásában
- elsajátítani, és betartani a közösségi együttműködés szabályait
- részt venni a tanévnyitó és záró ünnepségen, valamint a ballagáson

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

3.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (gondnok, recepciós, takarító) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és a fenntartó közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét a fenntartó határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az fenntartó szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkarendjüket nyilvántartással vezetik, napi feladataikat rögzítik.

3.3 A tanulók munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a Házi rend tartalmazza, amelyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a jogszabályban meghatározottak (diákönkormányzat, szülői szervezet, fenntartó) egyetértésével.

3.4 A tanév helyi rendje

A tanév kezdő és záró időpontját az oktatást felügyelő miniszter rendelete határozza meg.

A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, feladatairól,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról, amely tartalmazza az éves rendes diákközségi ülés időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját, a vizsgaidőpontokat és az iskolai szintű tanórán kívüli tevékenységeket stb.

A tanév helyi rendjét, a Házi rendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény Házi rendje megtalálható a könyvtárban, a tanári irodában, az iskola honlapján,

valamint a beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. A tanév közben beiratkozó tanulók számára az osztályfőnök adja oda a házirendet.

3.5 A tanítás rendje

Az iskola nyitva tartása:

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 19 óráig tart nyitva.

Tanuló az iskola épületeiben csak akkor tartózkodhat, ha biztosított pedagógiai felügyelete. Munkanapokon az iskola épületében a pedagógiai felügyelet 7¹⁵ és 15³⁰ között, egyéb időben a foglalkozások alatt folyamatosan biztosított.

Ünnep- és munkaszüneti napokon: az iskola zárva van.

Tanítási szünetek idején: reggel 8³⁰ – 15³⁰ óráig van nyitva.

Tanítási szünet idején az intézmény adminisztratív dolgozói tartózkodnak benn és felvilágosítást adnak, hogy a vezetők hogyan érhetők el, rögzítik és továbbítják a megkereséseket.

Tanítási szünetekben az intézmény vezetése hétfő délelőtt 8⁰⁰ – 12⁰⁰ –ig ügyeletet tart.

A vezetők kötelesek meghagyni telefonszámaikat, tartózkodási helyüket. Ennek nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

Nyitvatartási időn kívül az igazgató esetre szóló engedélyével nyitott az iskola.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők, 14 óra 15 perctől 16 óráig.

Csengetési rend:

1. óra	8.15-	9.00
2. óra	9.10-	9.55
3. óra	10.00-	10.45
4. óra	10.55-	11.40
5. óra	11.50-	12.35
6. óra	12.35-	13.15
7. óra	13.15-	14.00
8. óra	14.05-	14.50
9. óra	14.55-	15.40
10. óra	15.45-	16.30

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az iskolába reggel 7 óra 45 perctől 8 óráig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek).

3.6 Az intézményben tartózkodás rendje

- A közoktatási intézménnyel alkalmazotti vagy tanulói jogviszonyban nem állók részére- vagyonsbiztonsági okok és a zavartalan, nyugodt nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítása miatt- az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását.

A gimnázium épületébe érkező szülők illetve külső személyek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, be kell jelenteni a jövetel célját, illetve, hogy kit keresnek. Várakozni az aulában lehet. A gimnázium épületének többi részében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők vagy iskolai rendezvényekre meghívottak tartózkodhatnak. Külső látogatók a gimnáziumban folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

- A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük és a szaktanár együttes engedélyével hagyhatják el az iskola területét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai szabályok határozzák meg (házirend).
- Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése:
 - az iskolatitkári irodában: 10.35-10.50, illetve 13.00- 14.30
 - a gazdasági irodában: tanárok és tanulók pénzfizetéssel kapcsolatos ügyeiket szerdán 10.35-15.00, csütörtökön 8.45-15.00 intézhetik.
- Hivatalos ügyek intézése tanítási szünetekben:

A gimnázium a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a tanárok tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal, szerdánként szervezi meg.

- A tanulók az iskola létesítményeit a házirendben meghatározott módon használhatják.
Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Tanítási idő után a tanulók az iskolában 15 óra 30 percig tartózkodhatnak, ezután csak szervezett foglalkozás keretében vagy az utazási eszközökre várakozva, a kijelölt helyen tartózkodhatnak az iskolában.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - a rongáláskor okozott kárért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és munkavédelem, valamint a munkabiztonsági szabályok betartásáért.
 - az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kivinni csak az igazgató engedélyével, kiviteli engedély ellenében lehet.
Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás/szerződés alapján át lehet engedni/bérbe lehet adni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás/szerződés szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

3.7 A könyvtár működési rendje

Az intézmény könyvtárát az iskola tanulói, tanárai és dolgozói, valamint a város és a vonzáskörzet pedagógusai és a felsőoktatásban tanuló diákjai ingyenesen használhatják.

A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfőtől csütörtökig: 7.30-15.15, pénteken 7.30-14.30.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével)
- hangzó anyagok átjátszása, másolatok készítése (vonatkozó jogszabályok szerint)

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtárát az iskola tanulói, és pedagógusai használhatják, illetve helyben használhatja - igény szerint a délutáni nyitva tartás alatt - az, aki a könyvtár szabályait betartja. A beiratkozás és a kölcsönzési szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Helyben használható dokumentumok

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

Kártérítés

Elveszett vagy erősen megrongált könyvtári dokumentumot azonos kiadású (esetleg újabb kiadású, azonos) dokumentummal pótolhatja a kölcsönző. Ha ez nem lehetséges, a mindenkori forgalmi értéknek megfelelő összeg háromszorosával köteles a kölcsönzött könyvtári dokumentumot megtéríteni. Nem magyar kiadású könyv és tankönyv mással nem pótolható, beszerzéséről a kölcsönző köteles gondoskodni.

A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok

- Az iskolai könyvtár csak az iskola tanárai és tanulói számára kölcsönöz. Az állományt - beleértve a számítógépes dokumentumokat is - helyben bárki használhatja, aki a könyvtár szabályait betartja.
- Olvasótermi könyv nem kölcsönözhető. Szaktanár olvasótermi könyvet szemléltetés céljából adott napon órára illetve hétvégén - péntektől hétfő reggelig - kölcsönözhet.
- Az olvasóteremből való távozáskor a kivitt könyveket minden esetben tételesen be kell mutatni, akkor is, ha az saját vagy máshonnan kölcsönzött könyv. A könyvtárban tartott szaktárgyi óra időtartama alatt az állományvédelem kötelessége a szaktanárnak.
- A kölcsönzési időtartam négy hét (nem hosszabbítható). Egy tanulónál (a tankönyvek illetve egész évben használt oktatási segédanyagok - pl. fakultációs könyvek - kivételével) a kötelező olvasmánnyal együtt három könyv lehet.
- A könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot (a tankönyveket is!) a tanév utolsó tanítási napjáig minden tanuló felszólítás nélkül köteles leadni. A végzős osztályokra is ez vonatkozik. Az érettségihez szükséges könyveket a szóbeli érettségit követő napig tarthatják maguknál. A szaktanárok minden évben a tanévzáró értekezlet előtti napig rendezhetik könyvtári tartozásukat.
- Akinek előző tanévről tartozása van - amíg azt nem rendezi - nem kölcsönözhet.
- Megrongált vagy elveszett könyv azonos kiadású, illetve újabb kiadású azonos könyvvel pótolható. Ha ez nem lehetséges, akkor a könyvtáros által meghatározott könyv megvásárlásával, melynek értéke az elvesztett vagy megrongált könyv jelenlegi forgalmi értékének legfeljebb háromszorosa lehet.
- Összefoglaló feladatgyűjtemény (matematika, kémia fizika) és szótár használata a délutáni nyitva tartás ideje alatt az olvasóteremben lehetséges. Szótár és feladatgyűjtemény a csoport vagy osztály számára együtt kölcsönözhető a tanítási óra időtartamára. Szótár nyelvvizsgára egyénileg is kölcsönözhető (ez vonatkozik a végzős osztályok nyelvi érettségijére is).
- A könyvtári tankönyveket be kell csomagolni. A tankönyv átvétele után az első oldalra be kell írni használója nevét, a következő formában: tanév - név - osztály.
- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot ^{7²⁰} -tól az adott tanítási óra befejeződéséig lehet kölcsönözni.
- A könyvtár audiovizuális eszközeit csak a könyvtáros illetve az órát tartó szaktanár üzemeltetheti. A könyvtár számítógépét az intézmény tanulói az állomány számítógépes dokumentumainak használatára vehetik igénybe. Az iskola gyűjteményben megtalálható dokumentumokról - az ide vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - másolat készíthető. A másolat csak oktatási segédletként használható.
- A könyvtárban a könyvtáros, illetve a könyvtári asszisztens távollétében senki nem tartózkodhat.
- A könyvtár olvasótermében tanóra tartásakor a szaktanár felügyeletével lehet tartózkodni, és csak az adott órához szükséges felszerelés vihető be.
- Könyvtárhasználat – diák és tanár számára egyaránt - a kölcsönzés, illetve az olvasótermi munka időtartama alatt történhet

A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok a könyvtár bejáratánál kerülnek kifüggesztésre, valamint felvilágosítás kérhető a könyvtáros tanártól, illetve a könyvtári asszisztentstől.

3.8 Rendkívüli események, bombariadó

- Rendkívüli események bekövetkezésekor (tűz, bomba, mérgező anyagok) ki kell menekíteni a tanulókat, személyeket a veszélyeztetett helyiségekből, az ajtókon kifüggesztett vonulási rend szerint. A pedagógus ellenőrizze a létszámot. Értesítse az igazgatót az eseményekről. A tanulók biztonságos helyen (az udvaron, illetve az iskola előtt) tartózkodva várják a további intézkedéseket.
- Bombariadó esetén a bejelentést fogadó személy feljegyzi a hívás időpontját, a „fenyegetés” mibenlétét, tartalmát, és azonnal jelenti az igazgatónak, aki értesíti a rendőrséget, megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben a bombariadó miatt tanítási nap marad el, úgy azt pihenő- vagy szabadnapon pótolni kell.

3.9 A tanulók kártérítési felelőssége

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt a gimnázium tanulója okozta a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított legkisebb munkabér egy havi összegének 50 százalékát, szándékosság esetén 500 százalékát.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Gimnáziumunk tanulói kötelesek megóvni a rájuk bízott eszközöket, felszereléseket, osztálytermüket, és azok tartozékait, a közös használatú helyiségeket.

4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák lehetnek:

Szakkörök, sportkör, tanulószoba, diákszínpad, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, könyvtár, stúdió, kulturális rendezvények, osztálykirándulások, képességfejlesztő foglalkozások, diákönkormányzati rendezvények.

A heti rendszerességű foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

1. Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével indítunk. A szakkörbe való jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában, a dícséretkor és jutalmazáskor.

2. 10. évfolyam végéig szülői igény esetén ingyenesen biztosítjuk a tanulószoba intézményét.

3. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ideje: órarend délutáni foglalkozási rendje szerint. A korrepetálás térítés- és tandíjmentes.

4. Tanulóink az intézményi, kerületi, fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken, pályázatokon vehetnek részt. Szaktanári felkészítés és kísérés a kiemelkedő teljesítmények esetében lehetséges. Az országos fordulóra bejutó, és az azon részt vevő versenyzőknek a verseny és pályázati nevezési díját a szakmai munkaközösség javaslatára az iskola térítheti.

5. A fiatalok hit- és vallásoktatását egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végezheti. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. A foglalkozáshoz tantermet biztosít, amelynek idejét és helyét az igazgató határozza meg az iskolai diákönkormányzattal egyetértésben.

6. Az iskolarádió működését az iskola igazgatója, vagy megbízottja felügyeli. A hivatalos hirdetésekén túl a diákönkormányzat- nevelőtestületi véleményezés után – szerkesztheti, vezetheti a diákrádió műsorát.

7. Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk kulturális értékeinek megismertetése. Kirándulások tanítási szünetben vagy az osztályban tanulók legalább 80%-ának részvételével az iskola munkatervében meghatározott tanítás nélküli munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztály osztályfőnöke a tanmenetében jelez.

5. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- évente két alkalommal nevelési értekező

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény igazgatója, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

5.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozhatja létre:

- vizsgabizottság, amelynek tagjait az igazgató nevezi ki
- fegyelmi bizottság, amelynek tagjait, mind dolgozói, mind tanulói vétség esetén az igazgató nevezi ki, amelynek tagjait az igazgató nevezi ki
- választási bizottság, amelynek tagjait az igazgató nevezi ki
- felvételi bizottság, amelynek tagjait az igazgató bízza meg,
- fellebbezési bizottság, amelynek tagjait az igazgató bízza meg.

5.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

a. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek (a felmenő rendszer függvényében, a létszám alapján)

- humán munkaközösség, (tagjai: a szakos tanárok)
- természettudományos munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok)
- idegennyelvi munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök)

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

b. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek az iskola oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,

- megtervezik a munkaközösség tagjainak továbbképzésben való részvételét, segítséget nyújtanak tagjaik önképzéséhez,
- az alsóbb évfolyamosokat felkészítik a közép- és emelt szintű érettségire felkészítő tárgyak választására,
- részt vesznek a tantárgyfelosztás készítésében, a pedagógusok megbízásai megállapításában,
- javaslatot tesznek a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- gyakornoki szabályzatban leírtaknak megfelelően segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének terve az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést; illetve megelőzze azt.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató az intézmény egészére kiterjedően,
- igazgatóhelyettes a munkaköri leírásnak megfelelően
- munkaközösség-vezetők, a munkaközösség tagjai a munkaközösségen belül,
- az igazgató által megbízott pedagógus (abban az esetben, ha az ellenőrzött személy szaktantárgyával nem tagja egyik munkaközösségnek sem, vagy az ellenőrzés túlnyomórészt szakmai szempontok alapján történik), a megbízásban foglaltak szerint.

5.5.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés után figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az ellenőrzést írásban dokumentálni, és a teljes dokumentációt az igazgatónak megőrzésre átadni, valamint az ellenőrzés eredményét szóban közölni az ellenőrzött dolgozóval, az igazgatóval, és az ellenőrzött dolgozó közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az igazgatótól kapott utasítás szerint az ellenőrzést megismételni.

5.5.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságok, szabálytalanságok megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

5.5.4 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása),
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon,
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra, foglalkozás felépítése és szervezése,
- a tanítási órán, foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, foglalkozáson,
- az óra, foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki, csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás

Kit, mit ellenőriznek?	Ki ellenőrizz?	Milyen rendszerességgel ellenőriznek?	Milyen formában ellenőriznek?
------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

Pedagógiai szakmai munka	Intézményvezető, fenntartó	Évente, folyamatosan	Írásban, szóban
Helyi tanterv alapján végzett munka	Intézményvezető, fenntartó	Évente, folyamatosan	Írásban, szóban
Nagyobb rendezvények (osztály, iskolai)	Osztályfőnök, intézményvezető	Aktualitása szerint	Osztály, iskola közössége, tantestület előtt szóban
Magatartás, szorgalom	Osztályfőnök az osztályban tanító kollégákkal együtt	Esetenként, félévente	Szóban, érdemjeggyel
Tanulmányi munka értékelése megtörtént-e?	Szaktanár, osztályfőnök, intézményvezető	Folyamatosan, havonta legalább egyszer, félévkor, év végén	Érdemjegy, osztályzat ellenőrzőbe, bizonyítványba írásban
Dolgozatok, ellenőrző dolgozatok	Munkaközösségvezetők	Aktualitás szerint	Szóban, írásban
Tanmenetek, munkatervek	Intézményvezető, fenntartó	Tanév folyamán folyamatosan	Szóban, írásban
Tantermek, szaktermek rendje	Tanárok, intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban
Pedagógiai adminisztráció	Intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösségvezetők	Félévente	Írásban, szóban
Oktatómunka értékelése	Intézményvezető	Félévente	Írásban
Tűzvédelem, munkavédelem	Intézményvezető	Negyedévente	Szóban, írásban
Számítógépek, számítógépes rendszer	Rendszergazda, szaktanárok, intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban

6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEI

6.1 A szülők közössége

Az iskola a szülőket partnernek tekinti a nevelési-oktatási folyamatban. Ez egy nemzetközi iskola esetében különösen fontos, hiszen előfordulhat, hogy a család a származási identitás egyetlen forrása. Az iskola úgy tekint a szülőkre, mint akik sokat tesznek a gyermekükért azzal, hogy ezt az iskolát választják, de mint akik tisztában vannak azzal is, hogy az iskola pedagógiai programja gyermekeik biztosabb jövőjét alapozza meg. Az iskolaválasztás előtt álló szülők az iskola honlapján kívül személyesen is érdeklődhetnek, s meglátogathatják az iskolát: szervezett kereteket biztosítanak a nyílt napok, órák. Ettől eltekintve is szívesen ad felvilágosítást az iskola szülőknek, s tanácsot, ha azt kéri. **A külföldről érkezők, magyarul nem tudók segítése e téren az igényekhez igazodik.**

Az iskola a szülőknek szervezett keretek között biztosítja az együttműködést a pedagógusokkal és egymással is.

Szülői munkaközösség (SZMK)

A szülői munkaközösségben minden osztályt egy fő képvisel, a megválasztott vezetőség 3 tagból áll (elnök + 2 elnökségi tag).

Az SZMK évi három alkalommal beszéli meg a teendőket az iskolavezetéssel; az elnökség ennél gyakrabban, alkalomszerűen ülésezik és foglal állást a különböző döntések meghozatalánál..

Az SZMK-val az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Szülői értekezletek

Évente kétszer - szeptemberben és februárban - tartanak az osztályfőnökök szülői értekezletet. Rendkívüli esetben ezen kívül is összehívható értekezlet az osztályfőnök, az iskola vezetősége, illetve a szülők kezdeményezése alapján.

Fogadóórák

Minden tanár heti egy időpontot jelöl meg - szeptember elején - fogadóóráként, mely egész évre érvényes. Előzetes egyeztetés alapján azonban más időpontban is fogadják a szülőket.

Az iskola igazgatója és igazgató helyettese havonta egyszer tart fogadóórát. Előzetes egyeztetés alapján azonban más időpontban is fogadják a szülőket.

Kapcsolattartás

A folyamatos kapcsolattartás érdekében széleskörűen felhasználjuk az internet adta lehetőségeket is: honlap, e-mail, skype, facebook, digitális napló. Iskolánk honlapján (www.avicenna.hu) magyar és angol nyelven nyújtunk folyamatos tájékoztatást szülők, tanulók és érdeklődők számára. Honlapunk és a digitális napló a szülők egymás közötti kommunikációjára is lehetőséget biztosít.

A magyarul nem tudó szülőkkel a kapcsolattartás nyelve az angol, de szükség esetén anyanyelvi tolmácsot is biztosítunk.

6.2 A tanulók közösségei

6.2.1 A diákönkormányzat (a továbbiakban: DÖK)

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörének alkalmazását.

A DÖK élén az intézmény vezetője által megbízott felnőtt vezető áll, a diákönkormányzatot segítő tanár.

A DÖK a feladatai ellátásához ingyen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

A DÖK feladata képviselni a tanulókat, érdekeiket védeni, s egyúttal kapcsolatot tartani az iskola tanáraival, vezetőivel, illetve a szülői szervezettel. A DÖK szerepe és feladata egy olyan két tanítási nyelvű iskolában, amelyik külföldi tanulókat is fogad különösen fontos, hiszen a fóruma kell legyen a nyelvi hátrányok és kulturális sajátosságok tanulói szempontú megfogalmazásának annak érdekében, hogy az iskola elérje céljait.

A diákönkormányzatot a tanulók titkos szavazással választják meg. A DÖK megválasztása a tanév végén történik. A diák-önkormányzati szavazás során a diákoknak alkalma nyílik a demokrácia gyakorlására. A diákönkormányzat képviseli a diákok érdekeit és kapcsolatot tart a szülői klubbal. A diákönkormányzati munka hasznos szervezési tapasztalatot adhat a diákoknak, és elősegíti az önállóságot. A DÖK-re úgy is tekintünk, mint a szociális tehetségek kibontakozásának, s mint a tanulók informális nyelvi és kulturális tanulásának terére.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a házirendek elfogadásakor, illetve módosításakor,
- a maximális osztálylétszámtól való pozitív eltérés engedélyeztetésekor
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő valamennyi kérdésben,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésénél, elfogadásánál
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél
- az iskolai sportegyesület működési rendjének megállapításánál
- a könyvtár, sportlétesítmények, számítástechnikai laboratórium működési rendjének kialakításánál
- a tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél
- fenntartónak az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál,
- tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

Diákközyűlés

A diákközyűlést évente legalább két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) meg kell szervezni. Az összehívást az iskola igazgatója a diákönkormányzattal közösen szervezi. Az első diákközyűlésen megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői, a második közyűlésen a DÖK, valamint az intézmény képviselője beszámolnak az elműlt tanév munkájáról, eredményeiről, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesűléséről. A tanév során rendkűvűli iskolai diákközyűlés is összehívható, melyet a diákönkormányzat, illetve az igazgató kezdeményezhet.

6.2.2 Az osztályközyűségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközyűséget hoznak létre. Az osztályközyűségek diákjai a tanórák (foglalkozások) többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközyűség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztálytitkárt, akit küldöttként delegál az intézmény diákönkormányzatába. Az osztálytitkár az osztály véleménye alapján jelöli ki a helyettesét, aki ezáltal szintén a diákönkormányzat tagja lesz. Az osztályközyűség ily módon önmaga diákképviselétéről dönt.

Az osztályközyűség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközyűség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkáját, látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szűlőivel, és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- ellenőrzi az osztályt érintő pénzügyeket,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestűlet elé terjeszti,
- szűlői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szűlőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és az év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, stb.),
- saját hatáskörében – indokolt esetben előzetes kérés alapján – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztályá tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívűli tevékenységek szervezésében (színház-, mozi-, múzeumlátogatás),
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- tagja a fegyelmi bizottságnak, abban az esetben, ha az osztályába járó tanuló ellen fegyelmi eljárás indult el,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközyűség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közyűségek tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához programot készít,

- tanulmányi kirándulást szervez.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

Az igazgatóság az aktuális feladatokról munkaértekezleten, valamint a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja a pedagógusokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

7.2 Az iskolai szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatok

Rendszeresen egyeztetnek egymás között nevelési kérdésekben, a tanulók egységes értékelésének érdekében, a tantárgyfelosztás tekintetében. A tanévnyitó értekezleten tájékoztatják a nevelőtestületet éves munkatervükről, a félévzáró és tanévzáró értekezleteken az elvégzett munkáról.

Közös pályázatokat írnak ki, illetve nyújtanak be, melyek szervezését összehangolják.

Versenyeiket, rendezvényeiket egymással egyeztetve tervezik, szervezik, építik be az iskolai munkatervbe.

7.3 A nevelők és a tanulók

A gimnázium egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal a földszinti és első emeleti folyosókon elhelyezett hirdetőkön az iskolarádióon keresztül rendszeresen, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a gimnázium igazgatóságával, nevelőtestületével vagy a szülői szervezettel.

7.4 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon, ezért az iskola a tanév során előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves programnaplóról rögzítik).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a pedagógiai programban elfogadott elvek szerint a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

7.4.1 A szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

Az új osztályközösségek év eleji szülői értekezletén az osztályfőnök szóban bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

A tanév során osztályonként két szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. A szülői értekezletek idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

7.4.2 Szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkaterv szerinti időpontokban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal. A fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, minőségirányítási programjáról, az SZMSZ-ről, házirendjéről, valamint a munkatervéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, SZMSZ-e, házirendje, valamint munkaterve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján és könyvtárában.

7.5 Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai feladatok megfelelő ellátásának érdekében a gimnázium igazgatósága állandó kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi oktatási intézmények vezetésével,
- a pedagógiai intézettel, nevelési tanácsadóval,

A rendszeres kapcsolatok formái:

- papír alapú, illetve internetes levelezés,
- személyes, vagy telefonos megbeszélések,
- munkaértekezletek, csoportos megbeszélések,
- egyéni segítő beszélgetések,
- előadások, tájékoztatók,
- együttműködési megállapodások, szerződések megkötése.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató, nevelőmunka érdekében a gimnázium rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a sport irányultságú csoportba járó tanulók sportegyesületeivel.

A kapcsolatért az igazgató felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért a gimnázium igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel, akik segítségével megszervezi a tanulók iskolaorvosi, iskolafogászati szűrését.

A dolgozók munka-alkalmassági vizsgálatát a jogszabályokban megfogalmazottak alapján biztosítja.

A közoktatási törvény 39.§(4) bekezdése alapján az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Az így előállított dologra, szellemi alkotásra egyebekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 12.§-ában foglaltakat kell alkalmazni. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani oly módon, hogy a dolog elkészítéséről vezetett munkanaplóban rögzítettek szerint az egyes tanulók teljesítményét a dolog elkészítésére fordított idő arányában kell figyelembe venni.

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A gimnázium minden tanulóival meg kell ismertetni az iskola történetét, névadójának életét, a várost, ahol tanulmányait folytatja.

Az állami és városi ünnepélyek, évfordulós megemlékezések, iskolai ünnepélyek, lebonyolításában, a szervezési munkában tanulóinak rendszeresen részt vesznek osztályfőnökük vagy szaktanáruk irányításával.

Ünnepi rendezvények: tanévnitó, október 6., október 23., március 15., szalagavató, ballagás, kommunizmus áldozatainak emléknapja, a holocaust áldozatainak emléknapja, tanévzáró.

Hagyományos diákrendezvényeink: a 9. évfolyamosok avatóbálja, a Diáknap, illetve a diákigazgató választás.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA, GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, illetve baleset esetén az előírások betartása.

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

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

- a. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzatot, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatot és az annak mellékletét képező Tűzriadó Terv rendelkezéseit.
- b. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d. Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, valamint a baleset-megelőzési előírásokat
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - osztálykirándulások, túrák előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- e. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásra.
- f. A tanulók számára közölt munkavédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket, ezt a tanulóknak aláírásukkal igazolniuk kell.
- g. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- h. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- i. A tűzriadó tervben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát,
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, orvosi ellátást igénylő rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- b. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- d. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet az intézmény vezetőjének azonnal jelentenie kell az iskola fenntartójának és a megyei munkavédelmi főfelügyelőségnek. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

6. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt valamelyik egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken, évente egy alkalommal: fogászat, belgyógyászati vizsgálat, szemészeti vizsgálat,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola tanári felügyeletet biztosít.

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Tanuló esetén, ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

10. A TANULÓK FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI, FORMÁI, FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

10.1 Fegyelmező intézkedések

A tanulóval szemben, ha kötelességét kisebb mértékben megszegi, fegyelmező intézkedés alkalmazható. A fegyelmező intézkedéseket a házirend tartalmazza. A fegyelmező intézkedést

rögzíteni kell az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe is. Fegyelmező intézkedést kezdeményezhet; az intézmény dolgozója, tanulója, a tanuló szülője és bármelyik iskolai közösség. A helyzet elsődleges tisztázója az osztályfőnök. Súlyosabb esetben az osztályfőnök javaslata alapján az intézményvezető dönt, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, ill. elrendelik-e a fegyelmi tárgyalás lefolytatását.

Fegyelmi eljárást kell elindítani, ha a fegyelmező intézkedések nem érték el céljukat, ill. súlyos

kötelezettségzegés esetében. A fegyelmező intézkedéseket a tanulók magatartás és szorgalom minősítésekor figyelembe kell venni. Ha a tanuló a kötelességeit súlyosan megszegi, a fegyelmi eljárás során a köznevelési törvény és a miniszteri rendelet alapján kell eljárni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

10.2 A fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló kötelességszegésének megjelölésével a tanulót és szülőjét értesíteni kell úgy, hogy az írásbeli értesítést a tárgyalás megkezdése előtt legalább 8 nappal megkapja. Az értesítésen fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét és a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű ismételt meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános, de fegyelmi gyakorlója a nyilvánosságot korlátozhatja.
- A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során véleménynyilvánításra jogosult. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárás során alapelv, hogy az emberi méltóságot, az érintettek személyes jogait tiszteletben kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalás során követelmény a tárgyaláson résztvevő felek egyenlősége. Nem sérülhet a védelemhez való jog, az ártatlanság védelme, a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formáljanak, állást foglaljanak, a személyes jelenlét joga, a képviselő joga, az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az irat-betekintési jog.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az elnököt az intézményvezető bízza meg.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, a fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

Az intézményben a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az intézmény munkatervében kell meghatározni.

12. FELVÉTEL A GIMNÁZIUMBA

12.1 Tanulói jogviszony létesítésének feltétele:

A gimnáziumi képzésnek megfelelően az alapképzés nyolcadik osztályát sikeresen befejező tanulók iratkozhatnak be a gimnáziumba. Magántanulói státusz a Köznevelési Törvény rendelkezéseinek megfelelően létesíthető. A tanulói jogviszony keletkezésének időpontja megegyezik a beiratkozás időpontjával.

12.2 Felvételi követelmények:

A tanulókkal központi felvételi vizsgát íratunk. A felvételin szerzett pontszám mellett az egyes kiemelt tantárgyak 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatait is beszámítva alakítjuk ki a felvételi sorrendet. A kiemelt tantárgyak a 7-8. osztályokban: magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, matematika, fizika, kémia, biológia. Az angol nyelv ismerete nem feltétele a jelentkezésnek.

A jelentkező diákokat tanulmányi átlag alapján rangsoroljuk.

12.3 Azonos felvételi eredménnyel rendelkező tanulók rangsorolása

Azonos felvételi pontszám esetén az alábbi sorrend szerint részesítjük előnyben a felvételiző tanulókat:

- halmozottan hátrányos helyzet figyelembevétele
- teljes tanulmányi átlag figyelembevétele 8. osztály félévkor
- teljes tanulmányi átlag figyelembevétele 7. osztály év végén

Amennyiben az azonosság továbbra is fennáll, sorsolással dől el a végleges rangsor.

12.4 Átvételi szabályok

A 9. évfolyamra más iskolákból átiratkozhatnak azok a tanulók, akik:

- a nyolcadik évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek,
- teljesítik az aktuális felvételi követelményeket,
- tanulmányaikat előzőleg vagy magyar-angol két tanítási nyelvű, vagy más típusú középiskolai képzésben folytatták, és ebben az esetben egyedi vizsga alapján megállapítható, hogy megfelelő angol nyelvtudással és szókinccsel rendelkeznek,
- továbbá egyező tantárgyakat tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámú tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

A felsőbb évfolyamokba (9., 10., 11., 12. évfolyam) más iskolákból azok a tanulók iratkozhatnak át, akik:

- tanulmányaikat előzőleg vagy magyar-angol két tanítási nyelvű, vagy más típusú középiskolai képzésben folytatták, és ebben az esetben egyedi vizsga alapján megállapítható, hogy megfelelő angol nyelvtudással és szókinccsel rendelkeznek,

- továbbá az előző középiskolai évfolyam elvégzéséről érvényes bizonyítvánnyal rendelkeznek, egyező tantárgyakat tanultak, vagy a nem tanult, illetve a lényegesen alacsonyabb óraszámú tanult tantárgyakból az előírt határidőig osztályozó, illetve különbözeti vizsgát tesznek.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény tankönyvellátása megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az éves munkatervben rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg.

Tankönyvrendelés

A tankönyvrendeléssel, és kiosztással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelős végzi. Munkájába bevonásra kerül a kedvezmények jogosultságának felmérése és ellenőrzése során a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint a könyvtári könyvek beszerzése és bevételezése-kiadása során a könyvtáros tanár. A vonatkozó jogszabályok ismerete, ismertetése a tankönyvrendeléssel kapcsolatosan a tankönyvfelelős, a kedvezményekre való jogosultságokkal kapcsolatosan a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata. Nevezett személyek a megrendelés és kiosztás során a jogszabályban előírtak szerint járnak el. A tankönyvfelelős a teljes pénzügyi elszámolásig a tankönyvekért, valamint a beszedett könyvpénzért anyagi felelősséggel tartozik.

Tankönyvkölcsönzés

Az iskolai könyvtárból minden diák kölcsönözhet tankönyvet. A kölcsönzésnél előnyben kell részesíteni az ingyenes tankönyvre jogosultakat. A kikölcsönzött tankönyvet az adott tantárgy tantervi követelményeinek teljesítése után, illetve ha érettségi tantárgy legkésőbb az érettségi vizsga sikeres letétele után vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak. A kölcsönözhető tankönyv a selejtezése előtt megvásárolható.

Kártérítés

Minden diák kötelessége a kölcsönzött tankönyv állagmegóvása. Elveszett, erősen megrongálódott tankönyv esetén a kölcsönzött teljes kártérítés terheli, ami a tankönyv megvásárlását jelenti. Rendeltetésszerű használatból eredő elhasználódás esetén nincs kártérítési kötelezettség.

Tankönyvtámogatás megállapítása

Az intézménynek biztosítani kell az arra jogosultak számára az ingyenes tankönyvellátást. Ennek fedezete az állami normatíva. Amennyiben az ingyenességre jogosultak tankönyvellátása nem biztosítható az erre a célra járó normatívából, akkor a rendelkezésre álló összeg a jogos igények kielégítésére a felmerülő hiány mértékéig kiegészül az alanyi jogon járó támogatásból, valamint a tartós tankönyvekre fordítandó hányadból. (A teljes tankönyvtámogatás minimum 25%-át tartós tankönyvek beszerzésére kell felhasználni.)

Az alanyi jogon járó tankönyvtámogatás, illetve annak fentiek szerint megmaradó része - a tantestület által átruházott hatáskörben - az intézményvezetés döntése alapján felhasználható könyvtárfejlesztésre, illetve kiosztható az ingyenes tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók között.

A kiosztással kapcsolatos feladatok elvégzése a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, és az osztályfőnökök feladata.

14. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény pedagógiai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, házirendjét, az iskolai könyvtárban helyezi el, ahol a nyitvatartási időben az említett dokumentumok minden érdeklődőnek hozzáférhetőek. A felsorolt dokumentumok elhelyezésre kerülnek az iskola honlapján is.

A dokumentumok elhelyezési szabályainak meghatározásánál az iskolaszéket, (illetve ha az nem működik, az iskolai szülői szervezetet) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A szervezeti és működési szabályzatról, az iskolai pedagógiai programról és a gimnáziumi házirendről szóbeli felvilágosítást munkaidőben az igazgatótól, illetve a helyettesétől, valamint a házirend vonatkozásában az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjétől, és az osztályfőnöktől, lehet kérni. A szóbeli tájékoztatás időpontját minden esetben előzetesen egyeztetni kell.

Egyéb esetben a tájékoztatást kérőnek meg kell várnia, míg a tájékoztatásra kötelezett teljesíti munkaköri feladatát. (Tanítási órák védelme.)

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

ZÁRADÉK: Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2022. augusztus 30-i hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2022. augusztus 30.



Nyilatkozat

Alulírott Szabó Szabolcs Ede az Avicenna International College Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma intézményvezetője nyilatkozom, hogy az intézményben iskolaszék nem működik.

Budapest, 2022. augusztus 30.

Szabó Szabolcs Ede
igazgató



Nyilatkozat

Az Avicenna International College Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma Alkalmazotti Közösségének képviselőjeként aláírással igazolom, hogy az SZMSZ elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Alkalmazotti Közösség az SZMSZ módosításait megtárgyalta.

Budapest, 2022. augusztus 30.



Nyilatkozat

Az Avicenna International College Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma Szülői Munkaközösség képviselőjében aláírással igazolom, hogy az SZMSZ elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SZMSZ módosításait megtárgyalta.

Budapest, 2022. augusztus 30.



Ameneh Mordeza Pour Ahlabi

.....
SZMK elnök

Nyilatkozat

Az Avicenna International College Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma Diákönkormányzat képviselőjében aláírással igazolom, hogy az SZMSZ elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosításait megtárgyalta.

Budapest, 2022. augusztus 30.



.....
DÖK elnök