



AVICENNA INTERNATIONAL COLLEGE
Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2024

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:

- 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2023. Évi LII tv. A pedagógusok új életpályájáról
- 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, hozzá kapcsolódó 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 2023. augusztus 31-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
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- A könyvtár SZMSZ
- A diákönkormányzat SZMSZ

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 mellékletek száma

e) A kiadmányokat eredeti aláírással, hitelesített e-szignóval (amennyiben elektronikus kiadmány) 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 CXCV. 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 Szülői szervezetekkel, a Diákönkormányzattal, valamint a szakszervezet(ek) vezetőivel (javaslattételi, véleményezési, egyetértési jogok),
- Student Council (továbbiakban: SC) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- szülők, SC 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, szabályzatok 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 és a Tanulmányi Iroda (Student Center) 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 szervezete 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 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 gazdasági vezető, 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)
- gazdasági vezető, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak, valamint technikai dolgozók feletti munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása (segítő és technikai alkalmazottak esetében a gazdasági vezető véleményének kikérésével)
- az intézmény alkalmazottai munkaköri feladatainak meghatározása
- intézményre vonatkozó kötelezettségvállalás
- 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 tanítási nyelvű iskolákkal, részt vesz a Kétnyelvű 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 felel az intézmény működéséért. Az igazgató irányítása alatt ellátja a gimnáziumi intézményegység szakmai koordinációját. Amennyiben több mint egy igazgatóhelyettes kerül kinevezésre az igazgató írásban értesíti az igazgatóhelyetteseket a feladatok megosztásáról és a közös feladatokról. Az igazgatóhelyettesen egymást kölcsönösen tájékoztatják az iskolát érintő ügyekről.

Közvetlen feladatai, általában:

- a könyvtár felügyelete
- a munkaközösségek felügyelete
- diákjaink továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátása, elláttatása
- igazgatóval, munkaközösségekkel, szaktanárokkal való egyeztetés után a gimnáziumi tantárgyfelosztás és órarend elkészítése
- a gimnáziumi helyettesítés megszervezése
- a gimnáziumi oktatással kapcsolatos adminisztratív munka felügyelete, elvégzése
- irattározás felügyelete
- az érettségi vizsga megszervezése, bonyolítása, felügyelete
- munkaterv alapján rá háruló feladatok elvégzése, igazgató megbízása alapján kiemelt iskolai események, ünnepségek és rendezvények szervezése
- a pedagógusok munkájának ellenőrzése és támogatása, valamint jutalmazásának véleményezése
- belső ellenőrzési feladatok, teljesítményértékelés lefolytatása
- mérések, értékelések megszervezése, egyeztetése a munkaközösségekkel, ill. munkaközösség vezetőkkel
- munkaterv, 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 (amennyiben kinevezésre kerül) 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 (élvezési, pénzügyi, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend (számlatükör))
- tervezni és szervezni az iskola bérigazgatását
- 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 bérigazgatáshoz 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 igazgatóhelyettesek.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak és együttműködnek a szakmai munkaközösségek vezetőivel és a diákönkormányzatot segítő tanárral. Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában háromhavonta) tart megbeszélést a stratégiai kérdésekről, és az aktuális feladatokról.

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 segítő, 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 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 (Student Council)

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.

2.6.7 Tanórákon kívüli (kulturális-szociális-mentor programok) események felelőse

Az igazgató által megbízott megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy, aki felel az iskolai tanórákon kívüli események és programok szervezéséért vagy ellenőrzéséért (amennyiben más munkatárs kapott megbízást egy program szervezésére). A tanórákon kívüli események felelőse együttműködik az iskola vezetésével, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskolai programokhoz kapcsolódó munkáját, valamint az iskola vezetésével és pedagógusaival együttműködését az igazgató határozza meg és ellenőrzi.

Kapcsolattartás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és tájékoztatás rendjét és értekezleteinek konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az iskola hivatalos kapcsolattartási elektronikus eszközei: intézményi email rendszer, weboldal, elektronikus napló (eKréta). 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:

Iskolatitkár

Általános feladatok:

Az iskolatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettesei utasítják.

Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, és azt rendszeresen karbantartja. (Táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, elemzések, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött anyagok)

A személyügyi anyagok kezelése, azok rendjének, esztétikájának, pontosságának betartása.

A napló program számítógépes feltöltése, folyamatos karbantartása.

Az iskola iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerinti ügyviteli feladatok ellátása.

1. Határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása.
2. E programokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés, és ezek írásbeli rögzítése.
3. Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel.
4. Üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése.
5. Havi feladat meghatározás, határidő egyeztetés minden hónap 1 hétfőjén. Heti programegyeztetés hétfői napon.
6. Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés.
7. Dolgozói adminisztráció feldolgozása, kezelése.
8. Kötelezettség vállalási nyomtatványok kezelése.
9. Havi dolgozói munkába járás költség elszámolás készítése.
10. KIR 2 rendszer kezelése.

Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók:

Rendszergazda

Általános feladatok:

Elsődleges feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladatai:

- A kollégák számítógépes gondjainak orvoslása, vagy, ha ez nem lehetséges, akkor a hibának - a megoldására tett javaslattal együtt - a vezetőség felé való továbbítása.
- Az első és hatodik óra utáni szünetben a 204-es teremben tartózkodva ügyeletet tart, a +36306062059 telefonszámon elérhető. A kollégák ezen időben fordulhatnak gondjaikkal a rendszer-adminisztrátorhoz/rendszergazdához.
- Az oktatásban használt gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a felesleges file-ok törlése, az egerek tisztítása. A kollégák között megosztott fájlban levő bejegyzések alapján (legalább másnaponként) a hibák elhárítása, vagy, ha nem lehetséges, akkor a hibának - a megoldására tett javaslattal együtt - a vezetőség felé való továbbítása. A hibaelhárítás időpontjának a táblázatba való bejegyzése.
- A nyomtatók, fénymásolók folyamatos működésének biztosítása, a felhasználónevek kiosztása az igazgatóság döntése alapján.
- A felhasználói nevek karbantartása.
- Az iskolai honlap karbantartása a területért felelős igazgatóhelyettes irányításával.
- Az igazgatóság számítógépen feldolgozandó munkáinak segítése.
- Az iskolai csengő kezelése.
- Az iskolarádió működtetése.
- A wifi hálózat folyamatos ellenőrzése, a jelszavak kiküldése.
- A vírusellenőrzés folyamatos felügyelete.
- A tanári szobákban és irodákban levő számítógépek ellenőrzése, működésének folyamatos biztosítása, installálások, beállítások módosítása, alkatrészcsere (a lehetőségekhez mérten), kérésre.
- Év elején az új osztályok adatainak adatbázisba való felvétele, és a szülők által aláírt adatlapok rendszerezése, tárolása.
- A könyvtár állományainak rendszeres mentéséhez technikai támogatás nyújtása.
- Kisebb javítások elvégzése, alkatrészcsere. Új eszközök üzembe helyezése.
- Az interaktív táblák, projektorok, a hozzájuk tartozó laptopok folyamatos felügyelete, karbantartása, a szoftverek frissítése.
- Az elektronikus napló adatainak évenkénti mentése, a szükséges adatok nyomtatása, a felmerülő beállítások elvégzése.
- Számítógépek, interaktív táblák, projektorok, nyomtatók, fénymásolók és alkatrészeiknek beszerzése esetén javaslat tétel, az árajánlatok összegyűjtése és az eszközök megvásárlása.
- Az iskolai rendezvények technikai segítése, a rögzített felvételek digitalizálása, mentése.
- Az informatika versenyek, érettségi vizsga alkalmával a szükséges szoftverek, forrás fájlok előkészítése, a rendezvény ideje alatti készenlét biztosítása, az eredmény dokumentumok összegyűjtése, archiválása.
- A számítástechnika szakleltár folyamatos karbantartása, évenkénti leltár-készítés.
- Az iskolavezetés rendszeres tájékoztatása a hálózat állapotáról.

- A használaton kívüli eszközök leltár szerinti tárolása, állapotuk felmérése, szükség esetén kisebb javítások elvégzése, használatba helyezése. Az eszközök tárolásában az átlátható rend biztosítása.
- Az elektronikus hirdetőtábla üzemeltetése, a leadott anyagok feltöltése.

Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens tevékenységébe az alábbi pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az intézmény osztályokat érintő eseményeinek szervezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulókat általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésben (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz szükséges eszközöket.

Résztétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában.
- Berendezi a termet tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában, táborokban, kíséri a tanulókat. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő, valamint a gyülekezési idő alatt.
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet

- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót

Adminisztrációs feladatok

- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (hiányzás, statisztika, nyilvántartások elkészítésében közreműködik stb.).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Segíti a pedagógust a szülők tájékoztatásában, levelet ír, várható eseményekről tájékoztatást készít.

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, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus (intézményi e-mail rendszer és elektronikus napló időszerű és pontos vezetése a diákok értékelésének és a szülők tájékoztatásának fontos eszközei) 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 15 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 kötelességei:

- 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 tanévzárral 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 nyitvatartása:

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 ügyeletet tart az iskola, melyet a szokásos kommunikációs csatornákon kihirdet.

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

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, 17 óráig.

Csengetési rend:

1. óra	8.15	9.00
2. óra	9:10	9:55
3. óra	10:05	10:50
4. óra	11:00	11:45
5. óra	11:55	12:40
6. óra	13:15	14:00
7. óra	14:10	14:55
8. óra	15:05	15:50

Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az iskolában reggel 8 órától 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 a recepció előtti térben lehet. A portaszolgálat a várakozó vendégeket jelenteni köteles az igazgató és Tanulmányi iroda (Student Center) részére. 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 indokolt esetben csak az osztályfőnök vagy igazgató vagy igazgatóhelyettes 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 ügyeit a Student Center nyitvatartási idejében 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.

- 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 és a felsőoktatásban tanuló diákjai ingyenesen használhatják.

A könyvtár nyitvatartási ideje: tanítási időben.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos használata
- tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtárhasználatához 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 könyvtárat 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

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 7³⁰ -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 dicséretkor és jutalmazáskor.

2. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ideje: órarend délutáni foglalkozási rendje szerint.

3. 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.

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

5. Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat és egyéb kulturális programokat, ún. CSP (Cultural, Social, Pastoral) programokat szervez, melynek fő célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk és Európa kulturális értékeinek megismertetése valamint a tanulók kulturális háttéréhez való kapcsolódás. Kirándulások tanítási szünetben vagy az osztályban tanulók legalább 80%-ának részvételével az iskola munkatervében meghatározott munkanapon szervezhetők, amelyet az adott osztály osztályfőnöke a tanmenetében jelez.

6. Az iskola szabad vallásgyakorlatot biztosít minden tanulójának és dolgozójának. Hitoktatást igény esetén a lehetőségeihez képest biztosít.

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
- A tanév során órarendbe épített heti rendszerességű 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)
- Matematika munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok)
- Angol nyelvi munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok)
- Második idegen nyelvi munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok)
- Fenntarthatósági munkaközösség (tagjai: 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 tényt 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 kíséreni,
- 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 ellenőriz?	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	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 szülőknél, s tanácsot, ha azt kéri. **A külföldről érkezők, magyarul nem tudók segítése e téren az igényekhez igazodik.**

Az iskola a szülőknél 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, alkalmanként ülésezik és foglal állást a különböző döntések meghozatalánál.

Az SZMK-val az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Szülői értekezletek

Évente kétszer - szeptemberben és januárban - 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. Bármely más időpontban, előzetes egyeztetés alapján az iskolai tanári és vezetői a szülők rendelkezésére állnak.

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: SC)

Az SC 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.

Az SC élén az intézmény vezetője által megbízott felnőtt vezető áll, a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az SC a feladatai ellátásához ingyen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit.

Az SC feladata képviselni a tanulókat, érdekeiket védeni, s egyúttal kapcsolatot tartani az iskola tanáraival, vezetőivel, illetve a szülői szervezettel. Az SC 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. Az SC 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. Az SC-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.

Diákközügyülés

A diákközügyúlést évente legalább két alkalommal (tanév eleje, tanév vége) meg kell szervezni. Az összehívást az iskola igazgatója a diákönkormányzattal közösen szervezi. Az első diákközügyúléseu megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői, a második közgyűléseu a DÖK, valamint az intézmény képviselője beszámolnak az elmúlt tanév munkájáról, eredményeiről, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A tanév során rendkívüli iskolai diákközügyülés is összehívható, melyet a diákönkormányzat, illetve az igazgató kezdeményezhet.

6.2.2 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsopórtot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglakozások) többségét az órend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, 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 osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt.

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

-Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglakozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzí az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli a tanóra kitűzött feladatait.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati törekvéseket, képviseletet.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályteremben a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztságot.
- Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról, együttműködik a gyermekvédelem területén jártas kollégákkal. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- Összehangolja a családi és az iskolai nevelést, a tanuló érdekében együttműködik a szülőkkal: tájékoztatja a gyerek magatartásáról, tanulmányi eredményéről, egyéni fejlesztéséről és a vele kapcsolatban felmerülő problémákról, dicséretéről és elmarasztalásról.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglakozásait, észrevételeit megbeszéli az érintett nevelőkkel.
- Tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás elsajátításához.

- Félévente osztályában a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és a szorgalmat.
- A munkaterv szerinti szülői értekezletet, fogadóórát tart. Ismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit.
- Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
- Pontosan elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló, az törzskönyv, bizonyítványok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért; a statisztikai adatok határidőre történő pontos szolgáltatásáért.
- Regisztrálja a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.

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, javaslatukat 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 munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákköszgyűlésen 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, javaslatukat 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 rögzíti).

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. A szülő köteles az iskola alkalmazottai számára biztosított hivatalos kommunikációs csatornán keresztül kapcsolatot tartani.

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:

- 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 tanulójaival meg kell ismertetni az iskola történetét, névadójának életét, a várost, ahol tanulmányait folytatja.

Az állami és városi ünnepek, évfordulós megemlékezések, iskolai ünnepek, 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, június 4. az összetartozás napja, tanévzáró.

Hagyományos diákrendezvényeink: a 9. évfolyamosok gólyaavatás, Halloween, Career day, karácsonyi vásár, Karácsonyi ünnepség, közös korcsolyázás, Holdújév, Nowruz, Valentin-nap, Sportnap, International Students Day.

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.

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 megóvásával 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 tanulónak aláírásával 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 igazolatlannak 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

kötelezettségszegés 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 tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló kötelezettségszegésének 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 kötelezettségszegés 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 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. Egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató státusz a Köznevelési Törvény rendelkezéseinek megfelelően létesíthető. A tanulói jogviszony keletkezésének időpontja megegyezik a beiratkozás időpontjával.

12.2 Felvételi követelmények

A tanulókat saját felvételi eljárás keretében vesszük fel. A felvételi az általános iskola 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi eredményei és a szóbeli elbeszélgetés teljesítménye alapján történik. Az angol nyelv ismerete nem feltétele a jelentkezésnek.

Az iskola a tanév során is felvesz új tanulót. Ebben az esetben a tanuló egy másik intézményből kéri átjelentkezését iskolánkba. Ekkor a felvételi eljárás során a korábbi bizonyítványait és érdemjegyeit valamint a szóbeli elbeszélgetésen nyújtott teljesítményét vesszük figyelembe a felvételi eljárás során.

Az így felvett tanuló esetében az osztályba sorolás a nyelvi szintfelmérők után történik meg, az egyes évfolyamok nyelvi bemeneti követelményeinek a figyelembevételével.

Ezek – az angol célnyelv és a magyar mint idegen nyelv esetében az Európa Tanács által kiadott ajánlások szerinti:

9. évfolyam: B1

10. évfolyam: B2

11. évfolyam: B2

12. évfolyam: B2

Magyar mint idegen nyelv:

12. évfolyam: A2

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 óraszámban 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 óraszámban tanult tantárgyakból az előírt határidőig különbözeti vizsgát tesznek.

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény tankönyvellátása megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tankönyvek ára be van építve a térítési díjba. A tanulók a tankönyvek egy részét online formában kapják meg. A tanuló kötelessége, hogy tankönyveit rendeltetésszerűen használja, óvja. A megrongálódott, elveszett tankönyv pótlása a tanuló kötelessége, a térítési díj egy tankönyvből csak egy példányt biztosít.

A tankönyvek kiválasztása a szaktanárok és a munkaközösségek feladata, és az aktuális Nemzeti Alaptanterv alapján történik.

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 helyettesítől, 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.

1. Melléklet

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. A munkakör tartalma

1.1. Az intézményvezető munkaköri kötelessége

- Az intézményvezető munkaköri kötelezettségeinek keretét és tartalmát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény valamint az oktatási intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv és a nevelőtestületi határozatai alkotják.
- Az intézményvezető a köznevelési intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki felelős saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért. Köteles naprakészen ismerni, alkalmazni az intézményre és vezetőjére vonatkozó jogszabályokat, alkalmazni a fenntartó utasításait, az egyéb belső szabályozókat.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt, felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az intézményvezető gondoskodik a fenntartó és az intézmény közötti információáramlásról.
- Munkavégzése során ügyel az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség elveinek betartására.
- Irányítja az intézményt, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi, szervezeti és szabályozási feltételek biztosításáról. A tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatosan jelzési kötelezettsége van a fenntartó felé.
- Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat, közreműködik a döntések előkészítésében.
- Feladatait határidőre teljesíti.

1.2. Felelős:

- A munkavégzés során keletkezett ügyiratok jogszerű kezeléséért, a Poszeidon (amennyiben használják) és a KRÉTA e-Ügyintézés intézményi felületén keresztül benyújtott kérelmek és egyéb dokumentumok kezeléséért, az ügyekben határozat előkészítéséért illetve meghozataláért,
- a KRÉTA e-napló naprakész vezetéséért
- a tantárgyfelosztások szabályosságáért, pontosságáért és azok határidőben történő feltöltéséért.
- a munkavégzéssel összefüggő jogszabályok, rendelkezések betartásáért és betartatásáért
- az építmény állagmegóvásáért,
- a baleset- és életveszélyes hibák esetén a szükséges intézkedések és bejelentések azonnali megtételéért a fenntartó felé,
- a tanulók és a munkatársak testi épségét óvó intézkedésekért, a tűz és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért,
- az intézmény szakmai működéséért
- az intézményi alapidokumentumokban meghatározott, megfelelő, színvonalas pedagógiai-szakmai munka biztosításáért,
- a használatba átadott vagyontárgyakért, a leltárért és selejtezésért,
- a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény, ingó- és ingatlan vagyonának, berendezéseinek rendeltetésszerű használatáért, azok megóvásáért és megőrzéséért,

- az intézményben futó projektek szakmai teljesítésének ellenőrzéséért és igazolásáért,
- a mindenkor kiadott veszélyhelyzettel összefüggő szabályok haladéktalan és pontos betartásáért és betartatásáért

1.3. Szakmai munka

- Szakmai vezetői munkáját az ágazati jogszabályok előírásaival összhangban az alábbiak szerint végzi:
- Előkészíti, megszervezi az iskola pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti, elkészített, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői és diák szervezet véleményezési jogát biztosítva a nevelőtestülettel elfogadtatja. Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. Amennyiben a pedagógiai program rendelkezéseinek érvénybelépése többletköltséget igényel, a fenntartó egyetértését is kéri
- Előkészíti, aktualizálja, illetve elkészített az intézmény SZMSZ-ét, házirendjét, belső szabályozóit, gondoskodik az erre jogosult fórumokon ezek előírt véleményeztetéséről és elfogadásáról, illetve a tájékoztatásról. Minden változásról tájékoztatja a fenntartót, amennyiben ezek érvénybelépése többletköltséget igényel, a fenntartó egyetértését is kéri.
- Gondoskodik a legfontosabb központi és iskolai dokumentumok megismertetéséről és közzétételükről.
- A fenntartóval történt egyeztetést követően elkészíti a tantárgyfelosztást és azt határidőn belül feltölti a KRÉTA felületére, a tantárgyfelosztás minden változását jelzi a fenntartó felé.
- Elkészíti az éves munkatervet, az éves beszámolót, valamint a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat és azt a nevelőtestülettel megvitatja, majd elfogadtatja.
- Gondoskodik a pedagógusok munkaköri leírás szerinti, jogszabálynak megfelelő munkaidőbeosztásáról, az órarendben és az éves munkatervben meghatározott feladatok ellátásáról, ennek naprakész nyilvántartásáról.
- A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján jóváhagyja a nevelők tervező munkáját.
- gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Biztosítja a pedagógusok kötelező továbbképzésének teljesítését a továbbképzési program és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek, valamint a szülői munkaközösség demokratikus jogait.
- Közzéteszi – a fenntartó jóváhagyásával – a tanulók által választható tárgyakról szóló tájékoztatót.
- Szervezi, ellenőrzi az iskolai tankönyvellátást.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Biztosítja és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Biztosítja az országos mérésekhez szükséges megfelelő feltételeket.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és záróvizsgákat.
- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat, pedagógusokat, dolgozókat érintő kérésekre.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- Jogszabályoknak megfelelően ellátja az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik az irattári terv elkészítéséről a szabályok szerinti iratkezelés érdekében, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Figyelemmel kíséri a pályázati- és verseny, valamint képzési lehetőségeket.
- Ellátja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.
- Félévente értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját, az értékelést ismerteti a tantestülettel és továbbítja a fenntartónak.

1.4. Munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézményvezető a fenntartó által átruházott hatáskörben felelősen gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett a következők tekintetében:
- az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló intézkedések megtétele,
- munkaköri leírások kiadása, általánostól eltérő munkarend megállapítása, szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása
- az intézményvezető – az átruházott hatáskörök kivételével – az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint meghatározott feladatait átruházhatja.

II. Erőforrásgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a megfelelő szakos ellátottságról.
- Gondoskodik a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök és diákönkormányzatot segítő pedagógus kijelöléséről.
- Kezeli és ellenőrzi az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak személyügyi dokumentumait, nyilvántartásait.
- Együttműködik a fenntartó által kijelölt foglalkozás egészségügyi, illetve tűz- és munkavédelmi feladatokat ellátó szervezet képviselőjével, valamint az általuk megfogalmazott iránymutatások szerint jár el.
- Feladatkörében ellátott minden tevékenysége kapcsán titoktartásra kötelezett.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség betartásáról.

III. Kapcsolatot tart

- a fenntartóval
- a Kormányhivatallal
- az Oktatási Hivatallal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálattal és a szakértői bizottságokkal

2. Melléklet

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

2012. I. Törvény A munka törvénykönyve (MT.)

2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvényt módosításokról

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (állandó helyettesítési rendszer)

1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről (MV.)

326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Intézményi SZMSZ és intézményvezetői utasítások

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv, tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, valamint a túlmunka teljesítését. Elkészíti az időkeret elszámolásokat.
- Szervezi, vezeti és ellenőrzi az oktató, az adminisztráció és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja, szakmai tanácsokkal segíti a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, és ellenőrzi az irányítása alá tartozó beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Ellenőrzi az elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Elvégzi a kötelező közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a pedagógusok intézményi belső, és külső továbbképzéseit, szakmai tapasztalatcseréket.
- Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat.
- Szervezi és összefogja a középszintű érettségi vizsgákat, a tanulmányi versenyeket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet. Óralátogatásokat és felméréseket végez.

- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik az azokon felmerülő problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a gimnázium működéséről, valamint a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- Ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével kapcsolatos javaslatait közli az igazgatóval.
- Határidőre adatokat szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.
- Az igazgató utasítása szerint vezetői ügyeletet lát el. Ilyenkor köteles az igazgatóhelyettesi irodában tartózkodni. Halaszthatatlan elfoglaltsága esetén megszervezi a helyettesítést.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

EGÉSZSÉGÜGYI FELTÉTELEK:

Minden közalkalmazott köteles a jogszabályoknak megfelelő rend szerint munkaalkalmassági vizsgálaton részt venni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezetőhelyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a működtető illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot. Az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviseli.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- A pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A tanulmányi versenyek, a tantestületi értekezletek, szakmai napok rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.

A vizsgák (felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi, próbaérettségi stb.), a tanulmányi és az egyéb versenyek lebonyolításáért.

- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért,

A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

A helyettesítések és az ügyelet megszervezéséért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

3. Melléklet

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezetői feladatok:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásában
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- A féléves és év végi tanévzáró értekezleten összegzi, értékeli munkaközössége egész évi munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás – és képesség szintjét
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit
- Órát látogat a munkaközössége tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait
- Elvégzett munkájáról az igazgatónak félévente írásban beszámol

ZÁRADÉK: Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 31-i hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2024.08.31.

Szabó Szabolcs Ede
igazgató



Nyilatkozat

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

Budapest, 2024.08.31.

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, 2024.08.31.

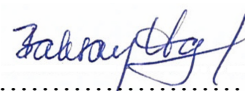
Szabó Szabolcs Ede
igazgató



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, 2024.08.31.



.....
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, 2024.08.31.



.....
DÖK elnök