

AVICENNA INTERNATIONAL COLLEGE

Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2026

A 2026/2027-es tanévtől kezdődően alkalmazandó dokumentum.

DOKUMENTUM-INFORMÁCIÓ

Intézmény	AVICENNA INTERNATIONAL COLLEGE Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma
Székhely és feladatellátási hely	1089 Budapest, Orczy út 3–5.
Oktatási azonosító	OM 201799
Elfogadás / jóváhagyás	2026. augusztus 28.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
- 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hozzá kapcsolódó dokumentumok
- 1.3 Az intézmény adatai
- 1.4 A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok
 - 1.4.1 A költségvetési tervezés
- 1.5 A kiadmányozás szabályai
- 1.6 A konyha és étterem működési szabályai

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE

- 2.1 Az intézmény irányítása
- 2.2 Az intézmény szervezeti rendje
- 2.3 Az intézmény felelős vezetője
- 2.4 Az intézményben tartózkodás rendje
- 2.5 A vezetők közötti feladatmegosztás
- 2.6 Az intézmény vezetősége és közösségei
 - 2.6.1 Az iskolaközösség
 - 2.6.2 Az alkalmazotti közösség
 - 2.6.3 Az intézmény nevelőtestülete
 - 2.6.4 Szülői munkaközösség (SZMK)
 - 2.6.5 A diákönkormányzat (Student Council)
 - 2.6.6 Osztályközösség és osztályfőnök
 - 2.6.7 A tanórán kívüli kulturális, szociális és mentorprogramok felelőse
 - 2.6.8 Erasmus+ Koordinátor
- Kapcsolattartás
- 2.7 Az intézmény dolgozói
 - Iskolatitkár
 - Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók
 - Rendszergazda
 - Pedagógiai asszisztens
- 2.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái
- A kapcsolattartás formái

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 3.1 A pedagógus munkarendje
- A pedagógus joga

A pedagógusok kötelességei

3.2 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

3.3 A tanulók munkarendje

3.4 A tanév helyi rendje

3.5 A tanítás rendje

Az iskola nyitvatartása és csengetési rendje:

Csengetési és napi munkarend (A Student Academic Manual alapján)

3.6 Az intézményben tartózkodás rendje

3.7 A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

A könyvtárhasználók köre:

Helyben használható dokumentumok:

Kártérítés:

A könyvtári kölcsönzésre és a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok:

3.8 Rendkívüli események, bombariadó

3.9 A tanulók kártérítési felelőssége

4. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

5. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

5.2 A nevelőtestület értekezletei

5.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

5.4 A nevelők szakmai munkaközösségei

5.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

5.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.5.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

5.5.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

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

Belső ellenőrzési mátrix

6. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEI

6.1 A szülők közössége

Szülői munkaközösség (SZMK)

Szülői értekezletek

Fogadóórák

Kapcsolattartás

6.2 A tanulók közösségei

6.2.1 A diákönkormányzat (Student Council - SC)

Diákköszgyűlés

6.2.2 Az osztályközösségek

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

- 7.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület
- 7.2 Az iskolai szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatok
- 7.3 A nevelők és a tanulók
- 7.4 A szülők tájékoztatási formái
 - 7.4.1 A szülői értekezletek
 - 7.4.2 Szülői fogadóórák
- 7.5 Az intézmény külső kapcsolatai

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

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

- 10.1 Fegyelmező intézkedések
- 10.2 A fegyelmi eljárás

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS A TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

12. FELVÉTEL A GIMNÁZIUMBAN

- 12.1 Tanulói jogviszony létesítésének feltétele
- 12.2 Felvételi követelmények és nemzetközi tagozatok
- 12.3 Azonos felvételi eredménnyel rendelkező tanulók rangsorolása
- 12.4 Átvételi szabályok

13. A TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS A DIGITÁLIS TANANYAGOK RENDJE

14. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

1. MELLÉKLET: IGAZGATÓI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- I. A munkakör tartalma
 - 1.1 Az intézményvezető munkaköri kötelessége
 - 1.2 Felelős
 - 1.3 Szakmai munka
 - 1.4 Munkáltatói jogok gyakorlása
- II. Erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- III. Kapcsolatot tart:

2. MELLÉKLET: IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖTELEZETTSÉGEK / FELADATKÖR RÉSZLETESEN

EGÉSZSÉGÜGYI FELTÉTELEK

JOGKÖR, HATÁSKÖR

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

FELELŐSSÉGI KÖR

MUNKAKÖR BETÖLTŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

FELELŐSSÉGRE VONHATÓSÁG

3. MELLÉKLET: MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség-vezetői feladatok

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT

A fenti tartalomjegyzék a dokumentum **eredeti fejezeti és alfejezeti struktúráját követi**, új tartalmi fejezetek hozzáadása nélkül.

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 CXCV. 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
- 1. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 2. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3. 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. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 4. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 5. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 6. 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
7. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
8. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hozzá kapcsolódó dokumentumok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 28-i határozatával fogadta el a 2026/2027-es tanévtől kezdődően. 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, határozatlan időre szól. Rendelkezésének érvénybe lépéséhez, amelyből 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
- Házirend

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 költségvetés 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 továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá. Külön megbízással az intézményvezető-helyettesek.
- **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 működési szabályai

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

- **Kedvezményes étkezés:** Az iskola a tanulók és a munkatársak számára étkezési lehetőséget biztosít kedvezményes áron. A tanulók és a munkatársak minden ételrendelés esetén 15% kedvezményben részesülnek. Amennyiben az étkezést egy teljes hónapra előre rendelik meg, további 15% kedvezmény vehető igénybe, így a teljes kedvezmény mértéke 30%.
Az ebéd havi előfizetés keretében, illetve legkésőbb a fogyasztást megelőző napon a következő napra rendelhető meg.
- **Otthonról hozott étel és étkezési helyszínek:** A diákok számára engedélyezett az otthonról hozott étel behozatala, amelyet az étkezdében található mikrohullámú sütőkben megmelegíthetnek, és ott elfogyaszthatnak. **A tantermekben mindennemű ételfogyasztás szigorúan tilos**
- **Külső ételrendelés tilalma:** A diákok számára szigorúan tilos külső éttermekből vagy ételkiszállító szolgáltatóktól ételt rendelni az iskola területére, mivel az így behozott ételek minősége és higiéniai megfelelősége az intézmény által nem ellenőrizhető.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE ÉS VEZETÉSE

2.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló és irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.. Az intézmény vezetése az intézmény vezetésével, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

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 pedagógusok köznevelési foglalkoztatotti jogviszony alapján történő besorolását
- szükség szerint elkészíti a pedagógusi köznevelési foglalkoztatottak 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 (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 naprakészességéről,
- 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 (8:00–16:00 óráig) bent kell tartózkodnia.

Az intézmény felügyeletét 15:30 órától, szükség szerint 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 szerkezete lineáris. Ebben a szervezeti formában meghatározott csoportok vannak a vezetők alá rendelve. Ebben a struktúrában az alá- és fölérendeltségi viszonyok egyértelműek, keresztintézkedések – a szervezethez 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 képviselete, érvényesítése,
- intézmény képviselete (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 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 igazgatóhelyettesek 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-nyilvántartási rendszer működtetése,
- információközlés a partnerek felé (média, honlap),
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- közösségépítő megmozdulások, projektek szervezése, figyelemmel kísérése.

A gazdasági vezető felelőssége és hatásköre (amennyiben kinevezésre kerül):

- gazdasági, pénzügyi jogszabályok ismerete, változásuk követése és ezek ismeretében megfelelően irányítani a gazdasági csoport munkáját,
- irányítja a technikai dolgozók munkáját,
- kialakítani – az iskolavezetés instrukciói alapján – a költségvetés arányait, elkészíteni a költségvetést, pénzügyi beszámolókat, gazdasági számításokat végezni az egyes feladatokkal kapcsolatban,
- a költségvetésben rendelkezésre álló pénzügyi fedezet, illetve a pedagógiai szempontok figyelembe vételével biztosítani az intézmény működőképességét, gondoskodni a takarékos, ésszerű üzemelésről, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt,
- elkészíteni az intézmény működésével kapcsolatos nem pedagógiai szabályzatokat (élelmezési, pénzkezelési, leltározási, selejtezési szabályzatok, valamint a számlarend/számlatükör),
- tervezni és szervezni az iskola 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 gazdálkodáshoz tartozó tevékenységek belső ellenőrzését,
- technikai, ügyviteli dolgozók munkaköri leírását elkészíteni és az igazgatónak jóváhagyásra benyújtani,
- technikai dolgozók jutalmazásának véleményezése,
- leltározás koordinálása, ellenőrzése,
- az intézmény igazgatójának megbízása alapján munkakörével összefüggő további feladatok ellátását köteles elvégezni.

2.6 Az intézmény vezetősége és közösségei

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a meghatározott feladatkörök felelősei (CSP Menedzser, Diákmentor, Erasmus Koordinátor).

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, a minőségfejlesztési munka során szerzett tapasztalatokra építve. A szakmai ellenőrzésben részt vesznek a munkaközösségek vezetői is.

Kiemelten kezelt ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- haladási naplók (eKréta) és az AIMES digitális modulok ellenőrzése, évente legalább két alkalommal (igazgatóhelyettes),
- igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, évente legalább két alkalommal (igazgatóhelyettes),
- tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató és helyettes),
- a folyosói ügyelet ellenőrzése (igazgató és helyettes).

2.6.1 Az iskolaközösség

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

2.6.2 Az alkalmazotti közösség

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

2.6.3 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a 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 (SZMK)

1. § Az SZMK célja

- **(1)** A Szülői Munkaközösség a tanulók szüleinek önkéntes részvételén alapuló szerveződés.
- **(2)** Célja az iskola és a családok közötti együttműködés erősítése, a nevelő-oktató munka támogatása, valamint a tanulók iskolai életének segítése.

2. § Az SZMK szervezete és működése

- (1) Az SZMK tagjai a tanulók szülei, gondviselői.
- (2) Az SZMK osztályonként (vagy évfolyamonként) szülői képviselőt választ.
- (3) Az osztály- (évfolyam-) képviselők alkotják az iskolai SZMK vezetőségét, amely kapcsolatot tart az iskola igazgatójával, vezetőségével és pedagógusaival.

3. § Az SZMK feladatai

- (1) A szülők és pedagógusok közötti kapcsolattartás elősegítése.
- (2) Az iskola pedagógiai és közösségi programjainak támogatása.
- (3) Javaslattevés, véleménynyilvánítás és állásfoglalás az iskola működésével kapcsolatos, a szülőket érintő kérdésekben.
- (4) Az iskola hagyományainak ápolása, a tanulók közösségi életének segítése.

4. § Az SZMK jogai

- (1) Az SZMK jogosult véleményt nyilvánítani az iskola szervezeti és működési rendjét érintő ügyekben.
- (2) Képviselői meghívást kaphatnak az iskola közösségi életét érintő rendezvényekre, megbeszélésekre.
- (3) Az SZMK saját működésének szabályait az SZMSZ keretein belül maga határozza meg.

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 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 (CSP Menedzser / Diákmentor), aki felel az iskolai tanórákon kívüli események és programok szervezéséért vagy ellenőrzéséért. 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.

2.6.8 Erasmus+ Koordinátor

Az igazgató által megbízott nevelőtestületi tag, aki felel az nemzetközi Erasmus+ projektcsoporthoz (Salento, Ivancica, Plovdiv, Madrid stb.) szervezéséért, az adminisztratív

előkészítésért, a tanulói kiválasztási eljárás koordinálásáért, valamint az utazások alatti fegyelmi és biztonsági szabályok betartatásáért.

Kapcsolattartás

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és tájékoztatás rendjét és értekezleteinek konkrét időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az iskola hivatalos kapcsolattartási elektronikus eszközei: intézményi e-mail rendszer, weboldal, az eKréta rendszer és az **AIMES** oktatási platform.

Az iskola 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, 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 (lásd 1993. évi LXXIX. tv. 1. számú melléklet):

- **Pedagógusok:** A jogszabályok és a fenntartó engedélye alapján megállapítva.
- **A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók (NOKS):** (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.

9. Határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása.
10. E programokra és kötelezettségekre való figyelmeztetés, és ezek írásbeli rögzítése.
11. Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel.
12. Üzenetek felvétele, telefonos visszahívások intézése.

13. Havi feladat-meghatározás, határidő-egyeztetés minden hónap első hétfőjén. Heti programegyeztetés hétfői napon.
14. Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés.
15. Dolgozói adminisztráció feldolgozása, kezelése.
16. Kötelezettségvállalási nyomtatványok kezelése.
17. Havi dolgozói munkába járási költség elszámolás készítése.
18. KIR rendszer kezelése.

Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók

Rendszergazda

Általános feladatok:

Elsődleges feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök és az **AIMES digitális oktatási platform** 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, 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, elérhető a kijelölt intézményi telefonszámon. A kollégák ezen időben fordulhatnak gondjaikkal a rendszergazdához.
- Az oktatásban használt gépek állapotának rendszeres ellenőrzése, a felesleges fájlok törlése, az egerek és billentyűzetek tisztítása. A kollégák között megosztott fájlban lévő bejegyzések alapján (legalább másnaponként) a hibák elhárítása, vagy ha nem lehetséges, 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 eKréta és az AIMES rendszerekben.
- Az iskolai honlap karbantartása a területért felelős igazgatóhelyettes irányításával.
- Az igazgatóság számítógépen feldolgozandó munkájának segítése.
- Az iskolai csengő kezelése és az órarendi csengetési rend felprogramozása.
- Az iskolarádió működtetése.
- A Wi-Fi hálózat folyamatos ellenőrzése, a jelszavak karbantartása.
- A vírusellenőrzés folyamatos felügyelete.
- A tanári szobákban és irodákban lévő 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.

- Kisebbségi 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 alkatrészeik beszerzése esetén javaslattétel, 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, forrásfájlok előkészítése, a rendezvény ideje alatti készenlét biztosítása, az eredmény dokumentumok összegyűjtése, archiválása.
- A számítástechnikai szakleltár folyamatos karbantartása, évenkénti leltárkészítés.
- Az iskolavezetés rendszeres tájékoztatása a hálózat és az AIMES platform 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 modell szerepet 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 feladatok 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, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat és gondoskodik testi épségük megóvásáról.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozásokhoz használatos eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában:

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

Egyéni és csoportos formában gyermekkísérést:

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események (CSP programok) lebonyolításában.
- Igény szerint gyerek kísértetet 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, délutáni foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan lát el ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató terem, mosdók, ebédlő, tornaterem) szükség szerint kíséri a tanulót.

Adminisztrációs feladatok:

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

Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

2.8 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere és formái

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel, állami és önkormányzati szervekkel, 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, az eKréta napló és az **AIMES** oktatási felület naprakész 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, a kötött munkaidő terhére.
- 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 (legkésőbb 8:15-re) a 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 benyújtania az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
- Rendkívüli esetben a távolmaradást (betegség stb.) az adott munkanapon 7:40-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 és digitális modulokat (AIMES) 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 megbecsülik, emberi méltóságát és személyes jogait tiszteletben tartják,
- nevelési-oktatási tevékenységét értékelik, elismerik,

- a nevelési-oktatási 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 tanévzáró ünnepségen, a ballagáson, valamint a kötelező CSP és POLE rendezvényeken.

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 a fenntartó szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkarendjüket nyilvántartással vezetik, napi feladataikat rögzítik.

3.3 A tanulók munkarendje

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

3.4 A tanév helyi rendje

A tanév kezdő és záró időpontját az oktatást felügyelő miniszter rendelete határozza meg. A szorgalmi idő tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi elemeiről,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslata alapján az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról, 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, a POLE Konferencia idejét, az Erasmus+ mobilitási időszakokat és az iskolai szintű tanórán kívüli tevékenységeket.

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 beiratkozáskor minden tanuló kézhez kapja. A tanév közben beiratkozó tanulók számára az osztályfőnök adja át a házi rendet.

3.5 A tanítás rendje

Az iskola nyitvatartása és csengetési rendje:

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel **7:30 órától délután 16:00 óráig** tart nyitva. Tanuló az iskola épületeiben csak akkor tartózkodhat, ha biztosított a pedagógiai felügyelete. Munkanapokon az iskola épületében a pedagógiai felügyelet **8:00 és 15:30 között**, egyéb időben a szervezett 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, felvilágosítást adnak a vezetők elérhetőségéről, valamint rögzítik és továbbítják a megkereséseket.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, 16:00 óráig (indokolt esetben felzárkóztatók vagy projektfoglalkozások keretében később is).

Csengetési és napi munkarend (A Student Academic Manual alapján):

Időszak	Program / Foglalkozás
08:30 – 09:00	Jelenléti ellenőrzés, napi áttekintés és reggeli (*Presence, Review & Breakfast*)

09:00 – 09:45	1. tanóra / foglalkozás (*Session 1*)
10:00 – 10:45	2. tanóra / foglalkozás (*Session 2*)
11:00 – 11:45	3. tanóra / foglalkozás (*Session 3*)
12:00 – 12:45	4. tanóra / foglalkozás (*Session 4*)
12:45 – 13:45	EBÉDIDŐ / LUNCH BREAK
13:45 – 14:30	5. tanóra / foglalkozás (*Session 5*)
14:45 – 15:30	6. tanóra / foglalkozás (*Session 6*)

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik. Az iskolában reggel 8:00 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házi rend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, valamint 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 – vagyonbiztonsági 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 jelenteniük a jövetel célját, illetve hogy kit keresnek. Várakozni a recepció előtti térben lehet. A portaszolgálat a várakozó vendégeket jelteni köteles az igazgató és a 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, igazgató vagy igazgatóhelyettes és a szaktanár együttes engedélyével hagyhatják el az iskola területét, az igazgató írásbeli engedélyével. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai szabályok határozzák meg (Házi rend).
- Szorgalmi időben a tanulók hivatalos ügyeiket 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 a 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, 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 könyvtárhasználathoz szükséges ismeretekről, segít a tanulóknak és nevelőknek az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában,
- könyvtárban tartott órák, csoportos foglalkozások (a könyvtáros jelenlétével),
- hangzó anyagok átjátszása, másolatok készítése (a vonatkozó jogszabályok szerint).

A könyvtárhasználók köre:

Az iskolai könyvtárát az iskola tanulói és pedagógusai használhatják, illetve helyben használhatja – igény szerint a délutáni nyitvatartás 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 hétvégére – 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 a szaktanár kötelessége.
- 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 nyitvatartás 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 a használója nevét a következő formában: tanév – név – osztály.
- Tanítási órára szükséges szótárakat, példatárakat, szemléltető anyagot 8:00-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 gyűjteményében 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 ellenőrizzé 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 feljegyzí 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 tanuló 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 tanuló, 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 egyhavi 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 tanuló 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 (CSP), projektfoglalkozások (POLE), Erasmus+

csereprogramok, osztálykirándulások, képességfejlesztő foglalkozások, diákönkormányzati rendezvények.

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

19. **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, valamint a dícsérek és jutalmak odaítélése során.
20. A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálások időpontját az órarend és a délutáni foglalkozási rend határozza meg.
21. Tanulóink az intézményi, kerületi, fővárosi és az országosan meghirdetett versenyeken, pályázatokon vehetnek részt. Szaktanári felkészítés és kísérés a kiemelkedő teljesítmények esetében lehetséges. Az országos fordulóra bejutó és azon részt vevő versenyzők verseny- és pályázati nevezési díját a szakmai munkaközösség javaslatára az iskola megtérítheti.
22. 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.
23. **Kulturális-Szociális-Lelkigondozói (CSP) Programok:** Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, színház- és múzeumlátogatásokat, egyéb kulturális programokat (ún. CSP programokat) szervez, melyek fő célja – a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban – hazánk és Európa kulturális értékeinek megismertetése, valamint a tanulók kulturális háttéréhez való kapcsolódás. **A CSP programok a hivatalos oktatási program szerves, kötelező részét képezik; az azokon való részvétel kötelező.**
24. **Projektalapú Oktatás (POLE - Project Oriented Learning Experience):** Az iskola kiemelt figyelmet fordít a projektalapú oktatásra. A tanulók az év során kijelölt szaktárgyi projekteken vesznek részt, amelyeket az **AIMES** felületen követnek nyomon. A tanév során elkészített POLE munkák bemutatása és az éves **POLE Konferencián (június)** való részvétel a tanulók értékelésének és továbbhaladásának feltétele.
25. **Erasmus+ és Nemzetközi Mobilitási Programok:** Az iskola felkészíti és bevonja a tanulókat nemzetközi csereprogramokba (Salento, Ivancica, Plovdiv, Madrid stb.). A mobilitási programokban való részvétel feltétele a megfelelő tanulmányi eredmény és példás magatartás. A külföldi tartózkodás idejére a tanulók mulasztása hivatalosan igazolt iskolai távollétnek minősül.
26. 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,
- 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 lehetőségek függvényében (a felmenő rendszer függvényében, a létszám alapján):

- Humán és nyelvi munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok),
- Reál munkaközösség (tagjai: a szakos tanárok),
- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök).

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

b) A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek az iskola oktató-nevelő munkájának belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés, beleértve az AIMES modulok gondozását),
- 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 évfolyamok tanulóit felkészítik a közép- és emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő tantárgyak választására
- részt vesznek a tantárgyfelosztás készítésében, a pedagógusok megbízásainak megállapításában,
- javaslatot tesznek a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására,
- a 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 jelezze 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 tényrt 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, eKréta bejegyzésekbe és AIMS tananyagmodulokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés után figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

5.5.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme (a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása),
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, foglalkozásokon,
- az órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, digitális tananyagok (AIMES) feltöltése,
- 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 (eKréta és AIMES),
- 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.

Belső ellenőrzési mátrix:

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, CSP, POLE)	Osztályfőnök, intézményvezető, CSP Menedzser	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, eKréta-ba, bizonyítványba írásban
Dolgozatok, ellenőrző dolgozatok	Munkaközösség-vezetők	Aktualitás szerint	Szóban, írásban
Tanmenetek, munkaterv, AIMES modulok	Intézményvezető	Tanév folyamán folyamatosan	Szóban, írásban
Tantermek, szaktantermek rendje	Tanárok, intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban
Pedagógiai adminisztráció (eKréta, AIMES)	Intézményvezető	Folyamatosan	Szóban, írásban
Munkaközösségek munkája	Munkaközösség-vezetők	Félévente	Írásban, szóban
Oktatómunka értékelése	Intézményvezető	Félévente	Írásban
Tűzvédelem, munkavédelem	Intézményvezető	Negyedévente	Szóban, írásban
Számítógépek, számítógépes és AIMES 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 a szülőket olyan partnerként kezeli, akik gyermekükért felelősséget vállalva választják az intézményt, és tisztában vannak azzal, hogy az iskola pedagógiai programja gyermekük biztosabb jövőjének megalapozását szolgálja. Az iskolaválasztás előtt álló szülők az iskola honlapján kívül személyesen is érdeklőhetnek, s meglátogathatják az iskolát: szervezett kereteket biztosítanak a nyílt napok, órák. Ettől eltekintve is szívesen ad

felvilágosítást az iskola a szülőknek, s tanácsot, ha azt kéri. A külföldről érkezők, magyarul nem tudók segítése e téren az igényekhez igazodik.

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

Szülői munkaközösség (SZMK)

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

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

Az SZMK-val az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

Szülői értekezletek

Évente kétszer – szeptemberben vagy októberben 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 tanárok és vezetői a szülők rendelkezésére állnak.

Kapcsolattartás

A folyamatos kapcsolattartás érdekében széleskörűen felhasználjuk az internet adta lehetőségeket is: honlap, e-mail, digitális napló (eKréta) és az **AIMES** felület. Iskolánk honlapján (www.avicenna.hu) magyar és angol nyelven nyújtunk folyamatos tájékoztatást a szülők, tanulók és érdeklődők számára. Honlapunk és a digitális rendszerek a szülők egymás közötti és az iskolával való kommunikációjára is lehetőséget biztosítanak.

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 (Student Council - 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, amely külföldi tanulókat is fogad, különösen fontos, hiszen fóruma kell, hogy legyen a nyelvi hátrányok és a 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 diákönkormányzati szavazás során a diákoknak alkalmuk nyílik a demokrácia gyakorlására. A diákönkormányzat képviseli a diákok érdekeit és kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel. 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 Házirend 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,
- a 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,
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során,
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

Diákközség

A diákközséget évente legalább két alkalommal (tanév elején és tanév végén) kell megszervezni. Az összehívást az iskola igazgatója a diákönkormányzattal közösen szervezi. Az első diákközségen megválasztásra kerülnek a DÖK új képviselői, a második községen 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 diákközség is összehívható, melyet a diákönkormányzat, illetve az igazgató kezdeményezhet.

6.2.2 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) többségét az órarend 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 diákképviseléről 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 foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő-nevelő hatását, ellenőrzi 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, képviselést.
- 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 tisztaságot.
- 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 szülőkkel: tájékoztatja a gyerekek magatartásáról, tanulmányi eredményéről, egyéni fejlesztéséről és a vele kapcsolatban felmerülő problémákról, dicséretéről és elmarasztalásról.

- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, 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 (eKréta), a 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 és az intézményi belső hálózaton tájékoztatja a pedagógusokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

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, a POLE projekteket egymással egyeztetve tervezik, szervezik, építik be az iskolai munkatervbe.

7.3 A nevelők és a tanulók

A gimnázium egészének életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente legalább 1 alkalommal), a kijelölt faliújságokon és az elektronikus rendszereken (eKréta/AIMES) keresztül rendszeresen, az osztályfőnökök pedig az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban (eKréta) tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javasolataikat 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 programnaptár 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 csatornákon (eKréta, e-mail) 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,
- elektronikus napló (eKréta) és az AIMES felület bejegyzései.

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 szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadóval,
- nemzetközi partnerekkel és az Erasmus+ koordinációs szervekkel.

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-nevelő munka 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 munkaalkalmassági vizsgálatát a jogszabályokban megfogalmazottak alapján biztosítja.

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

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

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

8. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

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

Ünnepi rendezvények: Tanévnyitó, október 6. (Aradi vértanúk emléknapja), október 23., március 15., Szalagavató, Ballagás, Kommunizmus áldozatainak emléknapja, Holocaust áldozatainak emléknapja, június 4. (Nemzeti összetartozás napja), Tanévzáró.

Hagyományos diákrendezvények és projektidőszakok: Gólyaavatás (9. évfolyam), Halloween, Career Orientation Day / Educatio kiállítás, Karácsonyi vásár és ünnepség, Városligeti közös korcsolyázás, Holdújév (Lunar New Year), Nowruz (Tavasziünnep), Valentin-nap, Money7 Pénzügyi Hét, Fenntarthatósági Projekthét, Digitális Projekthét, International Students Day, POLE Konferencia.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS

ELLÁTÁSA, GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

27. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, illetve baleset esetén az előírások betartása.
28. 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 megtegye.
29. **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 osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetnie 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 kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - osztálykirándulások, túrák, CSP programok előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
 - **e)** A nevelőknek minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, valamint tanórai vagy iskolán kívüli program előtt tájékoztatniuk kell a tanulókat a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedési szabályokról, valamint az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.
 - **f)** A tanulók számára közölt munkavédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket, amelynek megtörténtét a tanulók aláírásukkal igazolják.

- **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).

30. Az iskola dolgozóinak feladatai tanulóbaleset 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 rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelen lévő 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, 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 balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell megküldeni 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 tanulóbaesetek kivizsgálásában.
31. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
32. **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete:**
33. 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 – ideértve 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 iskolába 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 igazolatlanoknak tekintjük.

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja 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 Házi rend tartalmazza. A fegyelmező intézkedést rögzíteni kell az elektronikus naplóba (eKréta). 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 arról, hogy a fegyelmezést igazgatói vagy osztályfőnöki hatáskörben intézik, ill. elrendelik-e a fegyelmi tárgyalás lefolytatását.

Fegyelmi eljárást kell elindítani, ha a fegyelmező intézkedések nem értek céljukat, ill. súlyos kötelezettségszegés esetében. A fegyelmező intézkedéseket a tanulók magatartás- és szorgalomértékelésekor 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 a fegyelmi jogkör 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 részt vevő felek egyenlősége. Nem sérülhet a védelemhez való jog, az ártatlanság vétele, 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 iratbetekintési jog.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg. A nevelőtestület erre vonatkozó döntését jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A fegyelmi bizottság elnökét 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 intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint 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 és nemzetközi tagozatok

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

Az iskola a magyar-angol két tanítási nyelvű képzés mellett nemzetközi tagozatokat is működtet, mint például a **Kanadai Középiskolai Diplomaprogramot (OSSD)**, valamint a **Brit A-Levels** programot. Ezen képzésekre a helyi felvételi szabályok mellett az adott nemzetközi program külön bemeneti követelményei is érvényesek.

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.

Az így felvett tanuló esetében az osztályba sorolás a nyelvi szintfelmérők után történik meg, az egyes évfolyamok nyelvi bemeneti követelményeinek figyelembevételével. Ezek – az angol célnyelv és a magyar mint idegen nyelv esetében az Európa Tanács által kiadott ajánlások szerint:

- **9. évfolyam:** B1
- **10. évfolyam:** B2
- **11. évfolyam:** B2
- **12. évfolyam:** B2
- **Magyar mint idegen nyelv:** A2 (Legkésőbb a 11. évfolyam végéig letentendő alapvizsga követelményeként).

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 iskolából 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 ÉS A DIGITÁLIS TANANYAGOK RENDJE

Az intézmény tankönyvellátása és digitális tananyag-hozzáférése megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tankönyvek és a digitális tananyagmodulok ára be van építve a térítési díjba.

A tanulók a tananyagok jelentős részét az **AIMES** digitális oktatási felületen keresztül érik el. A tanuló kötelessége, hogy a nyomtatott tankönyveit rendeltetésszerűen használja és óvja. A megrongálódott, elveszett tankönyv pótlása a tanuló kötelessége, a térítési díj egy tankönyvből csak egy példányt biztosít.

A tankönyvek és digitális tanulási modulok kiválasztása a szaktanárok és a munkaközösségek feladata, és az aktuális Nemzeti Alaptanterv, valamint a nemzetközi képzési programok követelményei alapján történik.

14. AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét 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 szervezet) 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 helyettestől, 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: IGAZGATÓI 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 határozatok 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 és a KRÉTA e-Ügyintézés intézményi felületén benyújtott kérelmek és egyéb dokumentumok kezeléséért, az ügyekben a határozat előkészítéséért, illetve meghozataláért,
- a KRÉTA e-napló és az AIMES platform naprakész és szabályos működéséért,
- a tantárgyfelosztások szabályosságáért, pontosságáért és azok határidőben történő feltöltéséért,
- a munkavégzéssel összefüggő jogszabályok, rendelkezések betartásáért és betartatásáért,
- az építmény állagmegóvásért,
- 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 (POLE, Erasmus+, CSP) szakmai teljesítésének ellenőrzéséért és igazolásáért,
- a mindenkor kihirdetett 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, elkészítteti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét, majd a szülői és diákszervezet 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 elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, Elkészíti a házirendet és a belső szabályozókat, gondoskodik azoknak az erre jogosult fórumokon történő, előírás szerinti véleményeztetéséről és elfogadásáról, valamint azokról a megfelelő tájékoztatás biztosításáról. 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, s azokat a nevelőtestülettel megvitatja, majd elfogadtatja.
- Gondoskodik a pedagógusok munkaköri leírás szerinti, jogszabálynak megfelelő munkaidő-beosztásáról, 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 programban és beiskolázási tervben elfogadottak szerint.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek, valamint a szülői munkaközösségnek a demokratikus jogait.
- Közzéteszi – a fenntartó jóváhagyásával – a tanulók által választható tárgyakról szóló tájékoztatót.
- Szervezi, ellenőrzi az iskolai tankönyvellátást és a digitális tananyagok hozzáférhetőségét.
- 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, a kisérettségi vizsgákat és a 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 megszűnésével 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, az általánostól eltérő munkarend megállapítása, szabadság igénybevételenek engedélyezése, kiadása.

Az intézményvezető – az átruházott hatáskörök kivételével – az intézményi SZMSZ-ben foglaltak szerint meghatározott feladatait átruházhatja.

II. Erőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a megfelelő szakos ellátottságról.
- Gondoskodik a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, az Erasmus koordinátor, a CSP menedzser és a 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,
- nemzetközi oktatási partnerekkel.

2. MELLÉKLET: IGAZGATÓHELYETTESI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- **CÉL:** Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.
- **KÖZVETLEN FELETTES:** Intézményvezető.
- **MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:**
 - 34. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
 - 35. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
 - 36. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)

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

37. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 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.

KÖTELEZETTSÉGEK / 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 oktatói, az adminisztrációs 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 (eKréta), az AIMES digitális modulok, a 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 tapasztalatcseréit.
- Összesíti a statisztikai és tanügyi nyilvántartásokat.
- Szervezi és összefogja a középszintű érettségi vizsgákat, a próbavizsgákat, a POLE Konferenciát és 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 vonással 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 helyettesítését.
- 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 munkafegyelméért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- a helyettesítések és az ügyelet megszervezéséért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak az 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-VEZETŐI

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 annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, felügyeli a tárgyhoz tartozó **AIMES** modulok minőségét.
- 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 és POLE projekteket szervez.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését.
- Segíti a munkaközösségében dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit.
- Órát látogat a munkaközössége tagjainál, a tapasztalatokat megbeszéli.
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösségi 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 **2026. augusztus 28-i** hatállyal jóváhagyta.

Budapest, 2026. augusztus 28.

NYILATKOZAT

Alulírott, Dr. MirzaHosseini Shahrokh, az Avicenna International College Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Gimnáziuma intézményvezetője nyilatkozom, hogy az intézményben iskolaszék nem működik.

Budapest, 2026. augusztus 28.

NYILATKOZAT

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

Budapest, 2026. augusztus 28.

