



BALASSI BÁLINT
GIMNÁZIUM

Balassi Bálint Gimnázium
(Kál, Rózsa út 8.)

OM: 200 052

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya	3
1.2 Az intézmény működését szabályzó dokumentumok nyilvánossága.....	3
1.3 Az intézmény adatai, tevékenységi köre	3
1.4 Az intézmény jogállása, felügyelete, illetékessége	4
1.5 Az intézmény működésének alapelvei	4
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai	5
2.1 Az iskola szervezeti felépítése.....	5
2.2 Az intézmény képviselője.....	7
2.3 Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése	7
2.4 Az ügyintézés és iratkezelés rendje	7
2.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	7
2.6 A fenntartóval való kapcsolattartás rendje	7
2.7 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje	8
2.8 A vezetők és az iskolában működő szervezetek kapcsolattartásának formája és rendje.....	8
2.9 Az iskolavezetőség	8
2.10 A nevelőtestület feladatköre, hatásköre.....	8
2.11 A vezetők hatásköre és feladatai	9
2.11.1 Az igazgatóhelyettesek feladatai	11
2.11.2 A tagintézmény-vezető feladatai	11
2.11.3 Munkaközösségek és vezetők feladatai.....	13
2.12 Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
2.13 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	13
2.14 A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei	14
2.14.1 A pedagógus feladatai	14
2.14.2 Az osztályfőnök feladatai	15
2.14.3 A pedagógus kötelességei.....	15
2.14.4 A pedagógus jogai	16
3. Az intézmény működési rendje.....	16
3.1 A tanév rendje	16
3.2 A tanulók benntartózkodása, munkarendje	17
3.3 A pedagógusok munkarendje	17
3.4 Egyéb alkalmazottak munkarendje.....	18
3.5 A vezetők benntartózkodása.....	18
3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje, a belépés szabályai.....	18
3.7 Az iskolai könyvtár működése	18
3.8 Tanórán kívüli foglalkozások.....	19
3.9 A rendkívüli események, bekövetkezéskor szükséges teendők	19
3.9.1 Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása	20
3.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	20
3.11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	20
4. Egyéb rendelkezések.....	21

4.1 Különös gondozásra szoruló tanuló	21
4.2 Iskola-egészségügyi ellátás	21
4.3 Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése.....	21
4.4 Az intézményi védő, óvó előírások	21
4.5 Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai	22
4.6 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén.....	22
4.7 Fegyelmi eljárás szabálya.....	22
4.7.1 Egyeztető eljárás.....	23
4.7.2 A fegyelmi eljárás menete	24
4.8 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
4.8.1 Elektronikus okiratok, adatok kezelése	25
4.8.2 Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése	25
Munkaköri leírás-minták.....	31
Személyi és szervezeti rendelkezések	31
Általános kötelezettségek.....	31
• Pedagógusok munkaköri leírása	31
• A tagintézmény-vezető munkaköri leírása.....	33
• Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	35
• Iskolatitkár munkaköri leírása.....	35
Melléklet:	
1. A Balassi Bálint Gimnázium működő tagintézményeinek listája	
2. Hatásköri mátrix	
3. Munkaköri leírás minták	

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

A Balassi Bálint Gimnázium Szervezeti és Működési szabályzatának célja, hogy meghatározza a gimnázium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, szabályait és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban R.) alapján készült.

Az alapító okirat, a működési engedély, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv együttes alkalmazása teremti meg a törvényes működés alapját a jogszabályokkal összhangban.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Balassi Bálint Gimnázium székhelyén működő intézményben, a tagintézményekben és a telephelyeken egyaránt alkalmazni kell, időbeli korlát nélkül. A felsorolt dokumentumok rendelkezései a gimnázium minden alkalmazottjára kötelező érvényűek. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik a szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel bármilyen formában kapcsolatba kerülnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelőtestület, a diákönkormányzat vagy a gimnázium vezetősége. A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni a Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának. A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba. Az elfogadott SZMSZ rendelkezéseit, az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség, mint jelen esetben is. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is. A jelen SZMSZ hatályba lépésével a 2018. augusztus 30. napján kelt SZMSZ hatályát veszti. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2 Az intézmény működését szabályzó dokumentumok nyilvánossága

A Balassi Bálint Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Helyi tanterve és Házirendje – a gimnázium egyéb, a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budakalász Erdőhát u. 84. szám alatti telephelyén, az iskola székhelyén (Kál, Rózsa út 8.), tanügyigazgatási központjában (Budakalász, János utca 12/A) és valamennyi telephelyén rendelkezésre áll. A dokumentumokba a Balassi Bálint Gimnáziummal minden kapcsolatban álló magánszemély, jogi személy vagy más szervezet - az igazgatóval vagy tagintézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

1.3 Az intézmény adatai, tevékenységi köre

Az intézmény elnevezése:	Balassi Bálint Gimnázium
Az intézmény székhelye:	3350 Kál, Rózsa u. 8.
Az intézmény OM azonosítója:	200052
Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:	

A Balassi Bálint Gimnázium központi tanügyigazgatási irodája:

2011 Budakalász, János utca 12/A

A Balassi Bálint Gimnázium tagintézményként működő telephelyeinek felsorolását az Alapító okirattal egyező módon az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény tevékenységének célja:

Esti munkarend szerinti gimnáziumi oktatás, a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő kiskorúak, illetve felnőttek részére.

A felnőttoktatás formái:

Esti munkarend szerinti gimnáziumi oktatás.

1.4 Az intézmény jogállása, felügyelete, illetékessége

Az intézmény jogállása:

Az intézmény a SZILTOP Nonprofit Kft. (székhely: 2011 Budakalász, Erdőhát utca 84., cégjegyzékszám: Cg. 13-09-125201, adószám: 18081802-2-13, statisztikai számjel: 18081802-8531-572-13) által fenntartott, önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodik, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bér gazdálkodás tekintetében önálló. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az alapító látja el elkülönült gazdasági szervezete útján a külön megállapodásban foglaltak szerint.

Az intézmény felügyelete:

Az intézmény felügyeletét a fenntartó SZILTOP Nonprofit Kft., szakmai-törvényességi felügyeletét a székhely tekintetében a Heves Megyei Kormányhivatal, a tagintézmények vonatkozásában az illetékes megyei kormányhivatal látja el.

Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

1.5 Az intézmény működésének alapelvei

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a./ A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény munkatársainak a tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell.

b./ Az egyenlőség elve

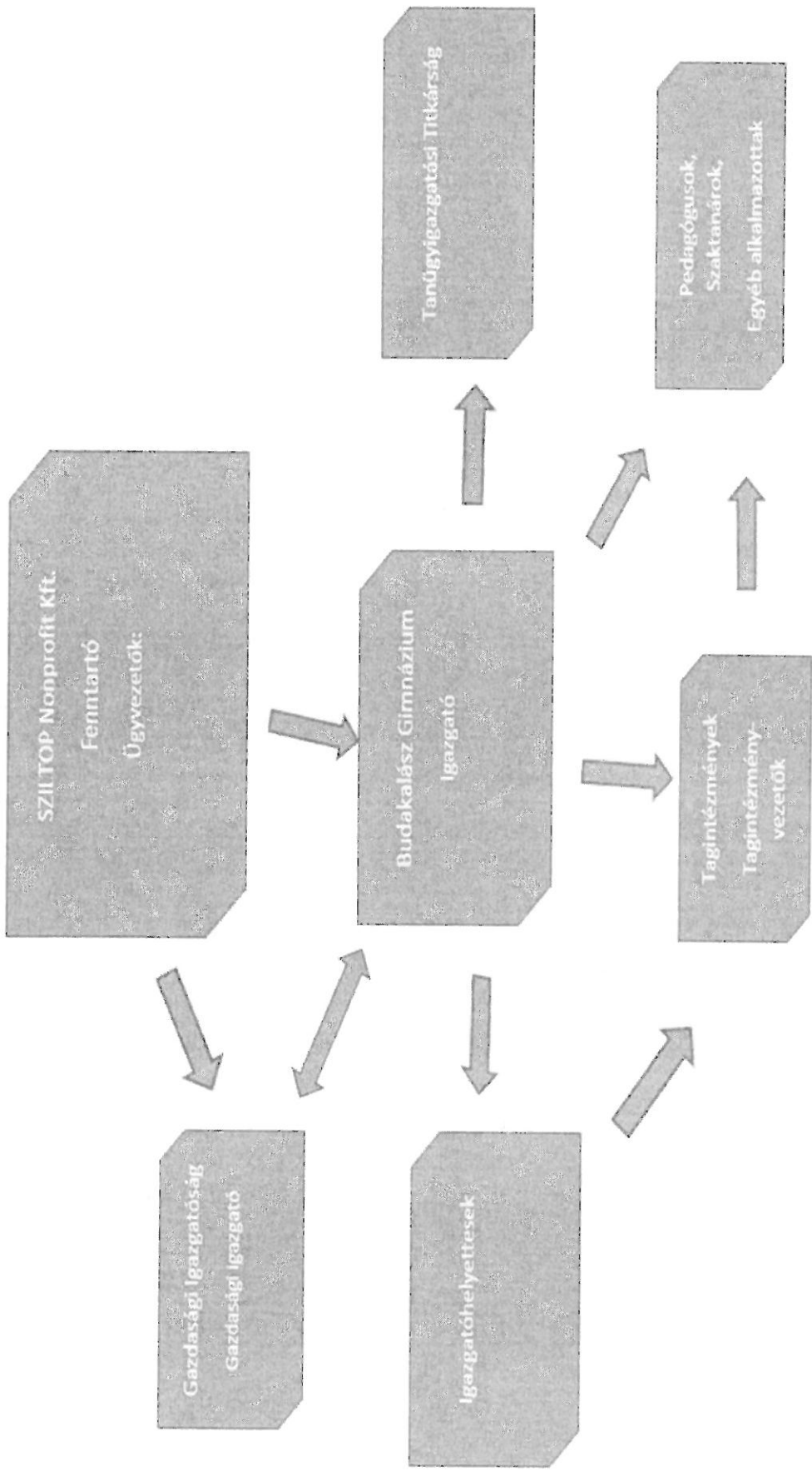
Az intézménybe felvételt kérő vagy oda felvételt nyert minden tanuló nemre, fajra, vallási meggyőződésére, bőrszínére, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozására, fogyatékosságára, egészségi állapotára, politikai vagy más véleményére tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő szabályai

2.1 Az iskola szervezeti felépítése

A Balassi Bálint Gimnázium az alapító okiratában rögzített, az 1. számú mellékletben felsorolt telephelyekkel működik.

A munkáltató (igazgató) jogosult az intézmény dolgozóit munkaviszony keretében fő- vagy mellékállásban, teljes vagy részmunkaidőben, illetve munkavégzésre irányuló egyéb polgári jogi jogviszony keretében megbízási szerződéssel (óraadó tanár) foglalkoztatni. Az igazgató jogosult eseti megbízási szerződés kötésére is konkrét feladatok elvégzésére irányulóan. Eseti megbízási szerződés kötése is konkrét feladatok elvégzésére irányulóan. Eseti megbízási szerződés kötése nem köthető az intézménnyel már jogviszonyban álló alkalmazottal betöltött munkakörébe illetve ellátandó feladatába tartozó, ahhoz szorosan köthető tevékenység elvégzésére. A jogviszony jellegétől függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, valamint a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkezik.



2.2 Az intézmény képvisellete

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviselétére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató előző mondatban megjelölt jogköre a helyettesítésére jogosult, az igazgató által megbízott személyt, azzal a korlátozással illeti meg, hogy szerződésen alapuló kötelezettségvállalást csak rendkívüli esetben, kárenyhítés céljából jogosult aláírni, erről azonban haladéktalanul értesíteni köteles az igazgatót. A kötelezettségvállalás – a bér-gazdálkodást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzi. A tagintézmények korlátozott képviselétére és a kiadmányozási jogkör korlátozott gyakorlására a tagintézmény-vezető jogosult. Korlátozott képviselleti jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselétére az igazgató előzetes tájékoztatása mellett. A korlátozott kiadmányozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

2.3 Iskolai dokumentumok hatásköre, elkészítése

A Balassi Bálint Gimnázium minden tagintézményére egységesen érvényes szabályzatok készülnek, melyek meghatározott esetekben tartalmazzák a tagintézményi szintű eltérések, a helyi sajátosságoknak megfelelő alkalmazás lehetőségét. A tagintézmények tekintetében az épületek használatával, munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos szabályok esetén minden esetben a bérbeadó azonos területre vonatkozó szabályzatainak rendelkezései irányadóak, a gimnázium annak rendelkezéseit nem írhatja felül, csak kiegészítheti, speciális helyzetünkre vonatkozóan értelmezheti. A gimnázium minden tagintézménye önállóan készíti el éves munkarendjét a Központi munkaterv alapján, tantárgyfelosztását, órarendjét, melyeket az igazgató hagy jóvá a betérjesztés alapján.

2.4 Az ügyintézés és iratkezelés rendje

A gimnázium igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Iratkezelési szabályzatban határozza meg az ügyintézés és ügykezelés rendszerét, eljárásrendjét. A tagintézményekben történik a tanulókkal kapcsolatos ügyintézés a szabályzatokban meghatározott hatáskörök figyelembevételével. A tagintézményben történik a keletkező iratok átmeneti tárolása. A gimnázium alkalmazottjaival kapcsolatos munkajogi ügyek intézését a fenntartó által működtetett központi gazdasági iroda végzi, az igazgató felügyelete mellett. A keletkező iratok őrzésének, irattárazásának helye a gazdasági iroda. A gimnázium központi irodájában, illetve a tagintézményekben őrzendő iratok körét, az irattárba helyezés rendjét a fentebb mondott szabályzat tartalmazza.

2.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Jogkörére a helyettesítés rendjére a 2.2. pontban rögzítettek irányadóak. A tagintézmények vezetői a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

2.6 A fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A gimnázium fenntartója közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot, s rajta illetve a központi tanügyiigazgatási irodán keresztül a tagintézményekkel. A fenntartói irányítás szervezeti kereteit a fenntartó határozza meg. A fenntartó által működtetett közös gazdasági iroda végzi a gimnázium és tagintézményei gazdálkodásával, a dolgozók alkalmazásával kapcsolatos ügyeket. A gazdasági iroda vezetőjének jogköre, hogy a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat elkészítse, ügyintézési szabályokat megállapítsa. A bérszámfejtés alapjául szolgáló, a kifizetések jogszerűségét megalapozó óraszámjelentéseket, a feladatok teljesítésének igazolásait a tagintézmény-vezetők az igazgatónak küldik meg, aki ellenőrzés után továbbítja azt a gazdasági irodának.

2.7 A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezetője a székhellyel, a központi gazdasági irodával, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül illetve közvetlenül, továbbá interneten, telefonon, levélben tartja a kapcsolatot. Az igazgató a tagintézmények vezetőin keresztül gondoskodik arról, hogy a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések, információk kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek, eljussanak az érintettekhez. Az igazgató rendszeresen körlevélben tájékoztatja a tagintézmények vezetőit az aktuális feladatokról, tudnivalókról. Gondoskodik arról, hogy a munkához szükséges információk, dokumentumok mind nyomtatott, mind elektronikus formában eljussanak a tagintézményekbe.

2.8 A vezetők és az iskolában működő szervezetek kapcsolattartásának formája és rendje

Az intézményben iskolaszék, szülői szervezet, intézményi tanács nem működik. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésekor diákönkormányzat a gimnázium székhelyén és telephelyein nem működik. Amennyiben az igazgató a diákönkormányzat megalakításáról értesítést kap, úgy haladéktalanul köteles a diákönkormányzatokra vonatkozó rendelkezések megjelenítésével kapcsolatos Szervezeti és Működési Szabályzat módosítást előkészíteni, a módosítás érdekében eljárni. Amennyiben bármely tagintézményben, vagy gimnáziumi szinten diákönkormányzat jön létre, azokkal a kapcsolattartásért a tagintézmény-vezető illetve az igazgató felel.

2.9 Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató

igazgatóhelyettesek

tagintézmények vezetői

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskola más dolgozói is, az érdekképviselői szervek vezetői is. Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a tagintézmények vezetői rendszeresen megbeszélést tartanak. Az iskolavezetőség joga, hogy előterjesztést készítsen, s fogadjon el, a nevelőtestület részére a pedagógiai program, a helyi tanterv, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, a munkaterv, illetve az intézményt érintő bármely kérdésben. Az iskolavezetőség határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, határozatképes, ha a tagintézmény vezetők legalább 2/3-a részt vesz ülésén. Az iskolavezetőség joga, hogy bármely kérdésben kezdeményezze a nevelőtestületi értekezlet összehívását.

2.10 A nevelőtestület feladatköre, hatásköre

A nevelőtestület az intézmény nevelési-oktatási ügyekben illetékes legfontosabb tanácskozó és határozathozó testülete. A tagintézmények pedagógusai külön-külön is nevelőtestületet alkotnak, s rendelkeznek helyi szintű kérdésekben a jogszabályok által rájuk ruházott jogosítványokkal: a tanulók tanulmányi munkájának értékelésével, fegyelmi ügyeivel, a helyi munkatervvel kapcsolatos jogosítványokkal. A tagintézmények nevelőtestülete a tanulók tanulmányi munkájának értékelését az osztályban tanító tanárok közösségének előzetes véleménye alapján végzi el. Az óraadó tanárok csak a tanulók tanulmányi előmenetelének, fegyelmi ügyeinek elbírálása tekintetében rendelkeznek szavazati joggal. A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, módosítására. A gimnáziumi nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó tanárok, de szavazati joguk nincs. Az egységes nevelőtestületben a tagintézmények nevelőtestületei

megbízott képviselőjük útján is képviseltethetik magukat. A megbízott delegáltak kötelesek az előzetesen kialakított álláspontok képviselésére, annak megfelelően való eljárásra. A nevelőtestületek a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozzák. A tagintézményi nevelőtestületek határozatképesek, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van. A gimnázium nevelőtestülete határozatképes, ha azon a tagintézményi képviselők, delegáltak legalább 2/3-a, vagy a szavazásra jogosult pedagógusok 2/3-a jelen van. Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (regionális) szervezésben is. A nevelőtestületek bármilyen, az intézményt érintő kérdésben javaslattételi joggal rendelkeznek. A gimnázium nevelőtestülete bármilyen kérdés megvizsgálására, javaslatok kidolgozására tagjai közül eseti bizottságot hozhat létre, s meghatározhatja annak feladatait, működési szabályait. A nevelőtestület munkájához külső szakértőket is igénybe vehet. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a jogszabályi keretek között, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, ha az iskolában ilyen fórumok működnek. Mind a bizottság létrehozásához, mind az átruházás megtörténtehez a nevelőtestületnek a fentiekben rögzített általános szabályok szerinti határozathozatala szükséges. A bizottság, mind az átruházott jogkör gyakorlója írásban, hetente köteles tájékoztatni a nevelőtestületet mindazokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.11 A vezetők hatásköre és feladatai

Az intézmény igazgatóját a fenntartó bízza meg.

Az igazgató feladatai különösen

- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért, működésének biztosításáért.
- Menedzseli az intézmény egészét, biztosítja a korszerű, magas színvonalú szakmai feladatellátást. Közvetlenül, vezető társai segítségével irányítja az intézmény munkatársait.
- Meghatározza a szakmai programok alapelveit, realizálásának módját és formáját.
- Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri, ellenőrzi a dolgozók egymás közötti együttműködését, a belső munkamegosztást, a szervezettséget és a munkafegyelmet, az etikai szabályok érvényesülését.
- Egyedi esetekben dönt a tanulók hozzá benyújtott kérvényei ügyében a tagintézmény vezetők javaslata alapján:
 - szakértői vélemények alapján tantárgyak tanulása, értékelése alóli felmentésekről
 - szociális támogatásokról, kedvezmények adásáról. Kedvezmények megítélésakor jogkörét a tagintézmény-vezetőre átruházhatja, a mértékek és eljárási szabályok pontos meghatározásával.
- A fenntartó által meghatározott díjak mértékére, a fizetés módjára, a mérséklés szabályaira a fenntartónak javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik az iskolára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.

- Saját hatáskörében, a költségvetési keretek ismeretében dönthet az alkalmazottak munkájának, feladatvégzésük színvonalának anyagi elismeréséről, a fenntartóval egyeztetett elvek szerint.

Pedagógiai irányító munkája

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát. Gondoskodik a Pedagógiai Program, és a helyi tanterv elkészítéséről.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat, konzultációs lehetőségeket biztosít.
- Elkészíti az iskola éves Központi munkatervét
- A tagintézmény-vezetők bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Ellenőrzi a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat, a tantestület oktató-nevelő munkáját.
- Értékeli a tanárok oktató-nevelő munkáját a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve.
- Vezeti a nevelési értekezleteket.

Ügyviteli feladatai

- Irányítja és ellenőrzi
 - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
 - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
 - az előírt központi nyilvántartások (KIR, Kétszintű stb.) kezelését
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi a tanulmányok alatti és az érettségi vizsgákat.
- Jelenti az osztályozó vizsgákat a területileg illetékes járási hivatalok felé.
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai

Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását. Irányítja és felügyeli a tagintézmények eszközellátottságát.

Egyéb feladatai

Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

Az igazgató jogosult a fenti feladatokat a tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-vezetőkre átruházni.

2.11.1 Az igazgatóhelyettesek feladatai

Az igazgató munkáját az Nkt. 1. sz. mellékletében meghatározott számú helyettes segíti. Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

- az igazgató munkakörénél
- a pedagógiai munka irányításánál
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél megjelölt feladatokat,

felel

- a központi nyilvántartások vezetéséért.
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért.

Az igazgatóhelyettes ellát minden olyan feladatot a gimnázium működésével kapcsolatban, amellyel őt az igazgató megbízza.

Az igazgatóhelyettes elláthat egyben tagintézmény-vezetői teendőket is.

Több igazgatóhelyettes alkalmazása esetén a munkamegosztás külön megállapodás szerint valósul meg.

2.11.2 A tagintézmény-vezető feladatai

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában, az igazgatóját akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

A tagintézmény-vezető pedagógiai irányító munkája

- Az igazgatóval egyeztetett terv (belső ellenőrzés) szerint látogatja a tanítási órákat.
- Megszervezi, hogy a tagintézményében tanító pedagógusok a tanulók, kiskorú tanulók esetében a szülők számára előre kijelölt időpontokban elérhetők legyenek (fogadó óra).
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.
- Ellenőrzi a Pedagógiai Program maradéktalan teljesítését
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére.
- Részt vesz a fenntartó és a Balassi Bálint Gimnázium értekezletein.

A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a hiányzó tanárok helyettesítéséről, ellenőrzi és vezeti a helyettesítési naplót.
- A Központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény éves munkatervét.
- Előkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztását.
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.

- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Irányítja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését.
- Felügyeli a pedagógiai program, a helyi tanterv szerinti előrehaladást.
- Szervezi és adminisztrálja a tanulmányok alatti vizsgákat. Gondoskodik a tanulók vizsgára történő bejelentkeztetéséről.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a bizonyítványok tárolásáról, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tagintézményt.
- Külön igazgatói megbízás alapján szervezi az érettségi vizsga tagintézményi szinten történő előkészítését, gondoskodik adminisztrációjának elvégzéséről, a vizsgabizottság munkájában helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagiskola dolgozóinak adminisztratív munkáját. Gondoskodik a naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait. Gondoskodik a központi nyilvántartások felé történő pontos adattovábbításról.
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértékeléséről, felszólításáról. Eljár annak érdekében, hogy a tanulók kimaradási aránya csökkenjen.
- Minden hónap 5-ig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.
- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a befogadó iskola vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügyigazgatási feladatokat. Vezeti a tanulók KIR nyilvántartását.
- A szolgálati mobiltelefonon való elérhetőségét biztosítja. Figyeli az internetes postafiókját.
- Gondoskodik az ADAFOR program rendszeres figyeléséről.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a gimnázium működésével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

2.11.3 Munkaközösségek és vezetőik feladatai

A gimnázium pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, gimnáziumi szinten, illetve tagintézményi szinten. A munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket. A munkaközösség vezetőjét saját hatáskörükben választhatják meg. A munkaközösség vezetője összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladataik lehetnek különösen:

- Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, előterjesztése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési-oktatási eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, ebből eredő feladatok meghatározása.
- Helyi, gimnáziumi pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálása.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- A pedagógiai programban meghatározott célkitűzések teljesülésének elősegítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, a munka zavartalanságának biztosítása.
- Az intézményi vagyon védelme.
- A leírásban nem megjelölt, önállóan felvállalt eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

2.12 Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel helyettesítik. Az igazgatóhelyettesek közül az igazgató által adott megbízás hiányában az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató tartós távolléte esetén a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az 2.2. pontban meghatározottak szerint. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a pedagógiai igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a szervezési igazgatóhelyettes jogosult helyettesként eljárni. Valamennyiük akadályoztatása esetén a fenntartó jogköre és felelőssége a helyettesítésükről gondoskodni. A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén elsődlegesen, ha van a tagintézmény-vezető helyettes jogosult a helyettesítésre. Ha nincs tagintézmény-vezető helyettes, vagy ő is akadályoztatva van a feladat ellátásában, úgy az igazgató felelőssége megfelelő helyettesítéséről gondoskodni, a zavartalan munkavégzés érdekében. A helyettes minden a tagintézmény vezetőt megillető jogkörrel rendelkezik.

2.13 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat és hatáskörei tekintetében a képviselő és helyettesítés fentebb mondott szabályain kívül a 3. sz. melléklet hatásköri mátrix táblázatában foglaltakat átruházza, illetve saját hatáskörében megtartja.

2.14 A pedagógusok feladatai, jogai és kötelességei

2.14.1 A pedagógus feladatai

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program, szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Feladata különösen:

- Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban rögzített egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, a tanított osztály helyzetéhez igazodó tanmenetet készít a helyi tanterv és az érettségi követelmények figyelembevételével.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - a közös vállalások teljesítéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából
 - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
 - az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Fogadóórát tart.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján ügyeleti feladatokat lát el.

Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus is elláthat.

A pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- tantervfejlesztés, oktatási programok és segédletek kidolgozása

- részvétel a nyári ügyeletben, a jelentkezők fogadásában, a beiratkozás adminisztrálásában
- önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- ifjúságvédelmi feladatok
- mentori feladatok

2.14.2 Az osztályfőnök feladatai

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

- Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek végzése, napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásait begyűjti. Szükség esetén javaslatot tesz a mulasztásaik miatt értesítendő személyére a tagintézmény vezetőjének.
- Személyesen eljár annak érdekében, hogy osztályában csökkentse a lemorzsolódók számát. Ennek érdekében segít tanulóinak tanulói közösségek, kiscsoportok létrehozásában, hogy elősegítse az esetleg lemaradók felzárkózását, mulasztások miatti kiesések pótlását.
- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális hátterének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Részt vállal tanulók munkájával, fegyelmi helyzetével kapcsolatos döntések előkészítésében.
- Javaslatot tesz tanulói jutalmazására, szociális kedvezményekben való részesítésére.
- Tevékenyen részt vesz a tanulók tanulmányi munkájának értékelésében, döntések meghozatalában.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint igény szerint - az igazgató részére az osztályát érintő kérdésekben.
- Részt vállal a fiatalok szüleivel való kapcsolattartásban.
- Szükség esetén fogadó órát tart.

2.14.3 A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelessége különösen:

- Az épület bérbeadója által meghatározott szabályok betartása, betartatása.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény vezetőjét és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, érték anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkájával elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését. Köteles mindent megtenni annak érdekében, hogy tanítványai között a tanulmányi sikertelenségek miatti lemorzsolódás csökkenjen.
- A tanulók fejlődését segítse elő, kísérelje figyelemmel. Tanulásmódszertani tanácsaival segítse a tanulók otthoni felkészülését.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, szükség esetén a tagintézmény-vezető felé továbbítsa a tanulói kérdéseket.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- A tanuló indokolt hiányzása esetén beszámolóinak, dolgozatainak pótlására lehetőséget biztosítson. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.

2.14.4 A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja. Javaslattal tegeyen az alkalmazandó taneszközökre, tankönyvekre.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

3. Az intézmény működési rendje

3.1 A tanév rendje

Az oktatásért felelős miniszter tanévről szóló rendelete alapján, az abban foglaltak figyelembevételével elkészülő éves munkaterv tartalmazza a tanév beosztását:

- az első és utolsó tanítási napok meghatározását,
- a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat,
- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait, azok megállapításának szabályait,
- a tantestületi, iskolavezetőségi értekezletek tervezett időpontjait, témáját,

- a tanév kiemelt feladatait, és teljesítésük határidejét, felelőseit,
- az érettségi vizsgák időpontjait,
- az egyes feladatok teljesítésének határidejét.

A központi munkaterv alapján a helyi sajátosságoknak megfelelően minden tagintézmény is elkészíti saját munkatervét, melyet a helyi nevelőtestület fogad el, majd felterjeszt az igazgatónak jóváhagyásra. A helyi munkaterv nem bírálhatja felül a gimnázium központi munkatervét, legfeljebb azt kiegészítheti. Amennyiben a tanítási napok megtartása előre nem látható akadályba ütközik (pl. a befogadó iskola egyéb programja okán), erről az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.2 A tanulók benntartózkodása, munkarendje

- A tanulók az első tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel jogosultak az intézménybe belépni, és az utolsó tanítási órát követő 15 percen belül kötelesek az intézményt elhagyni.
- A tanítási órákon kívül a tanulók kizárólag az intézmény által szervezett rendezvényeken, a rendezvény időtartamára jogosultak az intézményben tartózkodni.
- Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők a tantervben szereplő témához kapcsolódó közös programok szervezésével (kirándulás, színház stb.), illetve tömbösítve is megtarthatók.
- Az alacsony heti óraszámú tantárgyak órái megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is.
- Esti tagozaton heti 2 tanítási nap van. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók, amennyiben az a befogadó iskola érdekeit nem sérti, a terembérleti szerződés ezt lehetővé teszi és azt az igazgató előzetesen engedélyezte.
- A tanórák hossza 35 perc, 5 perces szünetekkel. Tagintézményeinkben az alábbi csengetési rendek érvényesek:

1-2. óra	14.00-15.10	14.30-15.40	15.00-16-10
3-4. óra	15.15-16.25	15.45-16.55	16.15-17.25
5-6. óra	16.30-17.40	17.00-18.10	17.30-18.40
7-8. óra	17.45-18.55	18.15-19.25	18.45-19.55

A tagintézmények a helyi sajátosságokra való tekintettel választhatnak a csengetési rendek közül.

- A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően történik, attól évközben eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
- A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, ciklusonkénti, vagy féléves beosztással is. A tantárgyfelosztáshoz és az órarend bevezetéséhez az igazgató jóváhagyása szükséges.

3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendje a tanítási órákhoz igazodik. A pedagógus annyi időt köteles a tanítási óráin felül benn tartózkodni, hogy adminisztrációs tevékenységét maradéktalanul el tudja látni. A munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus hivatalos munkaidejének 80%-a terhére a tantárgyfelosztásban rögzített kötelező óraszámán felül külön díjazás nélkül megbízható érettségi és

egyéb (tanulmányok alatti vizsgán) való felügyelettel, tanulmányok alatti vizsgákon vizsgáztatói tanári teendők (feladatlapok, tételsorok összeállítása, javítás, kérdezőtanár) ellátásával, korrepetálás tartásával és egyéb munkaköréhez köthető feladatok ellátásával. A pedagógus tanítási órájának kezdete előtt legalább 15 perccel korábban köteles az iskolában megjelenni. Akadályoztatása esetén időben köteles a tagintézmény vezetőjét értesíteni, hogy gondoskodni lehessen helyettesítéséről.

3.4 Egyéb alkalmazottak munkarendje

Az igazgató és igazgatóhelyettes kötetlen időbeosztás szerint látja el feladatait, munkaidőtől függetlenül telefonon mindig elérhetőnek kell lennie, rendelkezésre kell állnia. A titkárság dolgozóinak munkaideje hétfőtől csütörtökig 8 órától 16 óra 30 percig, pénteken 8 órától 14 óráig tart. A tagintézményekben lévő egyéb alkalmazottak munkaideje a tagintézmény tanítási idejéhez igazodik, helyben kerül kialakításra.

3.5 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei munkájukat a Balassi Bálint Gimnázium tanügyigazgatási irodájában (Budakalász, János utca 12/A) és az intézmény Heves megyei fióktelephelyén (Kál, Rózsa út 8.) végzik. Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettesei rendszeresen látogatják a tagintézményeket.

Az intézmény vezetői fogadóórákat tartanak, az alábbiak szerint:

Igazgató:

- előre egyeztetett időpont alapján: Kálban
- minden hónap második hétfőjén 10.00-11.00 óráig: Budakalászon

Igazgatóhelyettesek:

- előre egyeztetett időpont alapján: Kálban minden hónap első hétfőjén
- előre egyeztetett időpont alapján: Győrben minden hónap második hétfőjén

A **tagintézmény vezetője** feladatait olyan időbeosztás szerint köteles ellátni, hogy tagintézményében a hozzáforduló tanulók, tanárok rendelkezésére tudjon állni.

Minden tagintézmény-vezető megjelöl heti két órát, amikor a diákügyekkel foglalkozik, illetve tájékoztatást ad az iskola iránt érdeklődőknek, s ezen időpontokat a helyi munkatervben szerepelteti.

A tagintézményekben a nyitvatartási idő kezdetétől a tagintézmény-vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles a tagintézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A tagintézmény-vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a tagintézmény rendjéért.

3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje, a belépés szabályai

Az épületben való benntartózkodás, belépés szabályai a bérbeadó intézmény vezetőségével közösen kerülnek kialakításra, szabályait a házirend tartalmazza. Az iskolával jogviszonyban nem állók a helyiségek bérléséről szóló megállapodás szerinti időben csak ügyintézés céljából tartózkodhatnak az épületben. A belépők kötelesek betartani a bérbeadó által meghatározott szabályokat a belépés tekintetében, őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

3.7 Az iskolai könyvtár működése

A tagintézmények dolgozói, tanulói helyi megállapodások szerint igénybe vehetik a bérbeadó iskolai könyvtárát, a helyben megállapított szabályok szerint.

3.8 Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola jellegéből adódóan az alapfeladatokon felüli foglalkozások csak fenntartói engedéllyel, általa megállapított szabályok szerint szervezhetők.

Eseti engedély alapján ez lehet:

- külön konzultáció,
- korrepetálás, felzárkóztatás
- egyedi előadás, összejövétel

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája lehet még a tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

3.9 A rendkívüli események, bekövetkezéskor szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

- Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)
- Bombariadó
- Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, robbanás, stb.)
- Árvíz, belvíz
- Robbanás (gáz, szilárd, folyadék, vegyi, por, egyéb)
- Villámbeccsapódás károsodásokkal
- Épület falainak repedése, dőlése, tető jelentős sérülése, stb.
- Jelentős idejű áramkimaradás
- Téli időben a fűtési rendszer teljes leállása
- Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.
- Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.)
- Járvány
- Földrengés és utóhatásai
- Ivóvíz (vízkészlet) szennyezettsége, mérgezése
- Környezetben lévő ipari, vegyi stb. katasztrófák kihatásai az adott intézményre
- Talajmozgás, földcsuszamlás
- Jelentős aszály és kihatásai
- Levegő jelentős szennyezettsége
- Talaj jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Növényvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Állatvilág jelentős szennyezettsége, pusztulása
- Háborús konfliktusok, cselekmények és kihatásai
- Közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk, egyéb)
- Nukleáris baleset és következményei
- Technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkező esemény és hatásai
- Rablás, betörés, nagymértékű lopás
- Gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések

- Számítógépes adatok lopása
- Tanulót vagy dolgozót ért súlyos baleset vagy baleseti halál
- Egyéb olyan események, melyek - várható vagy valós következményeire tekintettel - rendkívülinek minősülnek

Rendkívüli események esetén a tagintézmény vezető, illetve távollétében az ügyeletes tanár gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről a különféle szabályzatokban foglaltak szerint. Abban az esetben, ha bármilyen értesülés jut az intézkedésre jogosult személy tudtára, hogy az iskola épületében, vagy az iskola épületéhez közel korábban létrehozott robbanószerkezetet, vagy robbanóeszközt helyeztek el, illetve ilyen szerkezetet találtak, úgy az intézkedésre jogosult személy köteles bombariadót elrendelni. Nem jogosult mérlegelni az információ forrását, komolyságát. Lehetőség szerint - telefonbejelentés esetén - megkísérli a hívást rögzíteni. Haladéktalanul gondoskodik az érintett épület gyors és pánikmentes kiürítéséről, egyidejűleg haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a tűzoltóságot a bombariadó elrendeléséről. A helyszínen köteles megvárni a kiérkező rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

3.9.1 Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órának számít az a tanóra, amelynek legalább a fele (20 perc) nem telt el az épület elhagyásáig. Amennyiben az elmaradt órák száma három vagy annál több, a pótlásra új, külön, a hivatalos rendben nem szereplő napot kell kijelölni. Az új alkalom kijelölése az igazgató vagy tagintézmény-vezető feladata. Amennyiben az elmaradt tanórák száma egy vagy kettő, ezek pótolhatók a rendes iskolai napokon. A pótló órák száma napi egynél több nem lehet.

3.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hír-nevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a tagintézmények nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg. A hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvényeken, az ünnepeken és a megemlékezéseken a tanulók részvétele nem tehető kötelezővé. A résztvevők számára egységes formaruha viselése nem írható elő, ugyanakkor elvárt az alkalomhoz illő öltözet. E mellett a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. §. (2) c pontjában felsorolt ünnepeket a Munkaterv tartalmazza.

3.11 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését, valamint az ellenőrzést végzők személyét a tanévenként elkészítendő, a központi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata

- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. Egyéb rendelkezések

4.1 Különös gondozásra szoruló tanuló

A felnőttoktatásban a tanuló kizárólag akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait, így gimnáziumunk esetében abban a kérdésben, hogy a tanuló különleges gondozásra jogosult-e, a jogszabályban meghatározott szakértő szakvéleménye alapján kell dönteni.

Amennyiben ilyen, érvényességi időn belüli szakvéleménnyel rendelkezik a tanuló és az abban foglalt tanulást könnyítő, értékelést befolyásoló szakértői megállapításokat, javaslatokat fogadatosítani kívánja, azt az intézménybe történő felvételkor kell benyújtania.

4.2 Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást – jogszabályban kötelezően megjelölt esetekben - a tanítási idő alatti egészségügyi szolgáltatás biztosítása, illetve igénybevételi lehetőségének biztosítása keretében oldja meg az intézmény. Az intézmény a többségében nagykorú tanulóira tekintettel egyetlen tagintézményében sem tart fenn, nem szervez rendszeres egészségügyi felügyeletet. Minden tagintézmény szükség esetén (rendkívüli esemény, baleset) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot. Minden tanulónk, dolgozónk házi orvosával kell kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg. Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, baleset stb.) az érintett köteles a megfelelő információkat (teendők, értesítendők stb.) a tagintézmény vezető tudomására hozni.

4.3 Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése

Az intézmény a nem nagykorú tanulók esetében, amennyiben a törvényes képviselő vagy más a gyermeket nevelő részéről veszélyeztetést észlel, úgy köteles a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó személylyel vagy szervezettel (gyermekjóléti szolgálattal) a kapcsolatot felvenni, a jelzőrendszer részeként a szükséges jelzést megtenni, a védelembé vételi értekezleten a gyermekvédelmi munkatárs által az intézményt képviseltetni. Az intézmény köteles továbbá a fenti esetben a kiskorú részére a jogai érvényesítéséhez szükséges jogi tájékoztatást biztosítani.

4.4 Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolába csak a szabvány szerinti, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók. A pedagógus által készített, tanítás eredményességét növelő, segítő eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített felvétel, CD, videó, multimédiás tananyag kivételével – az iskolába csak az igazgató (tagintézmény-vezető) engedélyével vihető be. Az engedélyező minden esetben köteles meggyőződni az eszközök balesetmentes használatra alkalmasságáról, kockázatmentességéről. Számítógépes anyagok esetében a be-

vivő, felhasználó felel azok jogtisztaságáért, vírusmentességéért. A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni. Az iskolába bevitt tárgyak, eszközökben bekövetkezett, vagy az általuk okozott károkért a bevívő felel. Az épület használata során a gimnáziummal kapcsolatba kerülő minden személy az alapvető tűz-és balesetvédelmi szabályokat köteles betartani. Az épületben tartózkodás ideje alatt a bérbeadó ilyen szabályzatainak megfelelően köteles eljárni, azokat betartani, betartatni.

4.5 Az intézmény dolgozóinak a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartani és tartatni a munkabiztonsági szabályokat, a Házirendben szabályozott védő, óvó előírásokat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit. A tanárok nem csak a tanórán, hanem a tanórák közötti szünetekben is kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kíséreni, a baleset-megelőzési szabályokat betartani és betartatni. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola megközelítésével kapcsolatos közlekedési ismereteket, a házirendnek a baleset-védelemre a rendkívüli eseményekre és a védő, óvó előírásokra vonatkozó rendelkezéseinek tartalmát, meg kell mutatni az osztályteremből történő menekülés útvonalát és ismertetni kell a menekülés rendjét. A tanárok kötelesek a tanulók előtt a baleseti veszélyforrásokat feltárni, az iskolában történő viselkedési normákra a figyelmet felhívni. Az iskola igazgatója illetve megbízása alapján a tagintézmény-vezető a biztonságos és egészséges munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzés keretében rendszeresen ellenőrizteti a fenntartó által biztosított szakemberrel.

4.6 Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló balesetek esetén

Amennyiben az iskola épületében vagy az iskolához tartozó udvaron bármely tanulót baleset ér, illetve a tanuló sérülésének vagy rosszullétének a gyanúja felmerül, a jelenlévő tanárnak azonnal intézkedést kell tennie, így gondoskodni kell a szükséges elsősegély megadatásáról, és haladéktalanul – amennyiben szükséges – a mentőszolgálatot kell hívnia. A tett intézkedéséről a tagintézmény-vezetőt rövid úton tájékoztatni köteles, aki az igazgatót azonnal értesíti a történetéről. A tanárnak intézkedni kell arról is, hogy a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetése vagy lokalizálása megtörténjen. Kiemelendő, hogy a balesetet szenvedett, sérült tanuló elsősegély-nyújtásában csak olyan mértékben vehet részt az adott tanár vagy nagykorú tanuló, amilyen mértékben képzettsége ezt lehetővé teszi.

A tanuló balesetekkel összefüggő iskolai feladatokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza (XVIII. fejezet), tanuló balesetek esetén az abban foglaltak szerint kell eljárni.

4.7 Fegyelmi eljárás szabálya

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,

- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltányolást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

4.7.1 Egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába

történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

4.7.2 A fegyelmi eljárás menete

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi büntetést a tagintézményi nevelőtestület hozza.

- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi eljárás tekintetében a mindenkori törvényi előírások a mérvadóak. A fegyelmi eljárás szabályáról a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik, az azokban foglaltak betartása kötelező.

4.8 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

4.8.1 Elektronikus okiratok, adatok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszereiben interneten alapuló kapcsolatban elektronikusan előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerekben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során keletkező dokumentumok papír alapú másolatát ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni amennyiben

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításával kapcsolatban keletkezik,
- a rendszer erre lehetőséget biztosít, minden olyan esetben, amikor a későbbiekben bizonyító ereje lehet,

A központi rendszerekben tárolt adatok letöltése és adathordozóra történő kiírása, kimentése és a biztonsági, adatkezelési szabályoknak megfelelő tárolása pótolja a papíralapú nyomtatvány elkészítését. A dokumentumokat, adatokat az iskola informatikai rendszerében tároljuk. A tárolt adatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az elektronikus rendszerekből előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A tanulók adatainak tárolására szolgáló iskolai adatbázisokhoz, táblázatokhoz való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával.

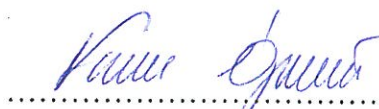
4.8.2 Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése

Az intézményben csak olyan elektronikus úton előállított **papíralapú nyomtatványok**, tanügyi dokumentumok használhatók, melyek szerkezete, adattartalma a rendeletekben előírtaknak megfelel.

Ezek hitelesítésének rendje a nyomdai úton előállított dokumentumokéval megegyező. Amennyiben az ily módon előállított dokumentum több oldalas, úgy annak minden oldalát oldalszámozni kell, a szokásos eljárásnak megfelelően szétválaszthatatlan módon kell összefűzni, a borítólapján fel kell tüntetni az összefűzött oldalak számát.

Az elektronikusan továbbított igazgatói körleveleket, utasításokat ki kell nyomtatni és iktatni kell.

Kál, 2020. augusztus 28.



Koncz Ágnes
igazgató



Záradék

A Balassi Bálint Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. augusztus 28. napján megtartott értekezletén elfogadta.

Kál, 2020. augusztus 28.



Koncz Ágnes
igazgató



ZÁRADÉK

*A Balassi Bálint Gimnázium 2020. augusztus 28-án elfogadott
Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.*

Kelt: Budakalász, 2020. augusztus 31.

SZILTOP Nonprofit Kft.
2011 Budakalász
Erdőhát u. 84.
3.



dr. Típpan Áttila
ügyvezető
SZILTOP Nonprofit Kft.

1. sz. melléklet:

Az intézmény telephelyei, működő tagintézményei a 2020/2021-es tanévben:

Intézmény neve: **Balassi Bálint Gimnázium**
Intézmény székhelye: **3350 Kál, Rózsa út 8.**
OM azonosító száma: **200052**
Adószáma: **18584862-1-10**
Az intézmény típusa: **gimnázium**

Heves megyei tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Hatvani Tagintézménye
3000 Hatvan, Csaba vezér utca 6.

Komárom-Esztergom megyei tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Dorogi Tagintézménye
2511 Dorog, Otthon tér 3.

Balassi Bálint Gimnázium Komáromi Tagintézménye
2900 Komárom, Táncsics Mihály utca 32.

Balassi Bálint Gimnázium Tatai Tagintézménye
2890 Tata, Új út 19.

Balassi Bálint Gimnázium Nyergesújfalui Tagintézménye
2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 63.

Nógrád megyei tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Bátorfyerenyi Tagintézménye
3070 Bátorfyerenye, Ózdi utca 39.

Balassi Bálint Gimnázium Salgótarjáni Tagintézménye
3100 Salgótarján, Zemlinszky Rezső út 4.

Győr-Moson-Sopron megyei tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Soproni Tagintézménye
9400 Sopron, Deák tér 51.

Balassi Bálint Gimnázium Győri-Marcaltvárosi Tagintézménye
9025 Győr, Örkény I. u. 6.

Vas megyei tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Szombathelyi Tagintézménye
9700 Szombathely, Aréna utca 10.

Veszprém megyei tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Pápai Tagintézménye
8500 Pápa, Várkert utca 6.

Balassi Bálint Gimnázium Veszprémi Tagintézménye
8200 Veszprém, Március 15. utca 5. O/1. épület

Balassi Bálint Gimnázium Sümegi Tagintézménye
8330 Sümeg, Mártírok útja 1-3.

Balassi Bálint Gimnázium Berhidai Tagintézménye
8181 Berhida Kossuth L. utca 11.

Fejér megyei Tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Szabadbattyáni Tagintézménye
Szabadbattyán, Iskola u. 7.

Balassi Bálint Gimnázium Bicskei Tagintézménye
2060 Bicske, Prohászka út 3.

Bács-Kiskun megyei Tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Bajai Tagintézménye
6500 Baja, Szent A. u. 96.

Balassi Bálint Gimnázium Kecskeméti Tagintézménye
6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.

Baranya megyei Tagintézmények:

Balassi Bálint Gimnázium Pécsi Tagintézménye
7621 Pécs, Széchenyi tér 11.

A Balassi Bálint Gimnázium nem tagintézményként működő telephelye:

Balassi Bálint Gimnázium Pest megyei telephelye (iroda):
2011 Budakalász, János utca 12/A

2. sz. melléklet: Hatásköri mátrix

	Megalapozó dokumentum	Igazgató	Tagint. vezető	Megjegyzés
Tanév végi bizonyítványok, törzslapok	Napló	X	X	Igazgatóhelyettes is aláír- hajja
Jogviszony létrejötte				
Alapesetben a következő évfolyamra	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	
Felvétel feltételeként különbözőzeti vizsga előírása	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	Nem tanul tantárgyból különbözőzeti vizsga
Magántanulói jogviszony létesítése	Benyújtott kérvény	X		
Tanulói jogviszony igazolások kiadása			X	
Jogviszony megszüntetése				
Normál esetben a kimaradási szándék alapján	Bejelentés (írásban, szóban)		X	A bejelentés napján
Mulasztások miatt, felszólítást követően (tanuló nem válaszol, elérhetetlen)	Hívatalból, igazgatóval egyeztetve	X	X	Félévkor jan. 31. Év végén aug. 31.
Felmentés tantárgy tanulása, értékelése alól				
Érvényes szakértői vélemény alapján	Kérvény, szakértői javaslat	X		
Letett előrehozott érettségi miatt	kérvény, törzslapkitvonat alapján	X		
Korábbi tanulmányok alapján	kérvény + bizonyítvány	X		
Osztályozó vizsga engedélyezése a félév, illetve a tanév végén	napló (mulasztási napló rész)		X	Nev. test. döntése alapján
Érettségivel kapcsolatos döntések				
Jelentkezés elfogadása	Jelentkezési lap		X	
Osztályozó vizsga előírása előrehozott érettségivel	Törzslapkitvonat, Bizonyítvány		X	Vizsgák lebonyolítása
Felmentés tantárgy, illetve vizsgarész alól, bármilyen mentesség, kedvezmény megadása	Kérvény + szakértői vélemény	X		
A tanév végi illetve az osztályozó vizsga eredmény alapján a jelentkezés módosítása: bukások miatti törlés, tárgyak előrehozottá minősítése, kimaradtak törlése	Napló, vizsgajegyzőkönyv osztályozó értekezlet jegyzőkönyve. Tanulói nyilatkozatok.		X	Megfelelő rögzítése az érettségi szoftverben!
Érettségi bizonyítvány, törzslap, egyéb dokumentum ahol igazgató, mint alá- író szerepel		X		

3. sz. melléklet

Munkaköri leírás-minták

Személyi és szervezeti rendelkezések

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. Munkakörének megnevezése:
4. Munkaidő tartama: heti ... óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: Az SZMSZ és igazgatói/ tagintézmény vezetői döntés szerint
8. A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

Általános kötelezettségek

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

• **Pedagógusok munkaköri leírása**

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai program és a helyi tanterv rendelkezéseinek megfelelően, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

A pedagógus feladata különösen:

- **Tanítási órán minőségi munka végzése, felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.**
- Önképzés, továbbképzés,
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus látja el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
- önértékeléssel összefüggő feladatok
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka
- ifjúságvédelmi feladatok
- mentorálás

A pedagógus kötelességei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben a kötelességei a következők:

- A tanulók fejlődését kísérfje figyelemmel és segítse elő.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Az általa tanított tantárgyra, éves tanmenetet készít a helyi tanterv és a központi min-ták alapján.
- A tanítási órákra felkészül.
- A taneszközöket a vezetőktől egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) a tagintézmény vezetőjének azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti a tagintézmény vezetőjét és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- A házirend betartása és betartatása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, annak helyettesei vagy tagintézmény-vezető megbízza.

A pedagógus jogai:

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- Megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben alkalmazott, úgy a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki megbízatást kap, illetve vállal, akkor adminisztrációs feladatai:

- Határidőre hiánytalanul kitölti az osztálynaplót és a törzslapot.
- Tanév közben folyamatosan vezeti az osztálynapló haladási részét, nyomon követi és havonta összesíti a tanulók hiányzását.
- Amennyiben a tanulók mulasztása eléri, illetve meghaladja az SZMSZ-ben meghatározott óraszámot, ezt jelzi a tagintézmény vezetőjének.
- Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését osztályszinten előkészíti.
- A tanév lezárását követően kitölti a törzslapot és a bizonyítványt.

• **A tagintézmény-vezető munkaköri leírása**

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka irányításában, az igazgató akadályoztatása esetén felelősséggel és teljes jogkörrel helyettesíti a tagintézménnyel kapcsolatos ügyekben.

A tagintézmény-vezető pedagógiai irányító munkája:

- Tagintézményi szinten elkészíti, az éves munkatervet.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Az iskolai munkaterv és az SZMSZ ellenőrzési szempontjait figyelembe véve órákat látogat és elemzést végez.
- Részt vesz a belső ellenőrzési és az önértékelési feladatokban.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Megszervezi a fogadóórákat.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére.
- Részt vesz a fenntartó és a Balassi Bálint Gimnázium országos, ill. regionális értekezletein.

A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai:

- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a távollévők helyettesítéséről, adminisztrálja a helyettesítéseket.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Tagintézményi értekezleteket tart.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a tagintézményt.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a pedagógiai program és a tantervek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai vizsgákat (osztályozó, javító, különbözeti vizsgák), gondoskodik adminisztrációjuk elvégzéséről.
- Határidőre jelentést készít a várható osztályozó (mulasztásos) vizsgákról.
- Külön megbízás alapján elvégzi az érettségi vizsga tagintézményi szinten történő előkészítést, gondoskodik adminisztrációjának elvégzéséről.
- Napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagiskola dolgozóinak adminisztratív munkáját. Gondoskodik a naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait.
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértékeléséről, felszólításáról.
- Minden hónap 5-ig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.
- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Kapcsolatot tart a befogadó iskola vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügyigazgatási feladatokat.
- A szolgálati mobiltelefonon való elérhetőségét biztosítja.
- Figyeli az internetes postafiókját.
- Gondoskodik az ADAFOR program rendszeres figyeléséről.
- Gondoskodik a KIR rendszeren belül tanulóinak nyilvántartásáról, a rendszer folyamatos aktualizálásáról.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

- **Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

Az igazgató helyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

- az igazgató munkakörénél
- a pedagógiai munka irányításánál
- az iskola fenntartásánál,
- az ügyvitelnél megjelölt feladatokat.

Felel

- a központi pedagógus nyilvántartás vezetéséért,
- a tanulói jogviszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek,
- a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek,
- a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítéséért.
- Elkészíti a különféle tanév eleji, tanév közbeni és tanévvégi jelentéseket, statisztikákat.
- Gondoskodik a gimnázium, a tagintézmények tanügyi adminisztráció tevékenységének egységes elvek szerinti megvalósulásáról.
- Ellenőrzi a tagintézmények tanügyi dokumentumait.
- A tagintézmény vezetőjével egyeztetett terv szerint ellenőrzi, irányítja a hatáskörébe utalt oktatást, ellenőrzi a pedagógiai program teljesülését.

Továbbá:

- Ellát minden olyan feladatot a gimnázium működésével kapcsolatban, amivel őt az igazgató megbízza.
- Elláthat egyben tagintézmény-vezetői teendőket is.
- Az igazgatót távollétében – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Részt vesz az igazgatói, tantestületi, regionális és országos értekezleteken, közreműködik az iskolai szintű döntések, stratégiák kialakításában.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó területek dolgozóinak anyagi elismerésére, kitüntetésükre, illetve fegyelmi felelősségre vonásukra.

Több igazgatóhelyettes alkalmazása esetén a munkamegosztás külön megállapodás szerint valósul meg.

- **Iskolatitkár munkaköri leírása**

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Közreműködik a belső ellenőrzésben (tanügyi dokumentumok ellenőrzése).

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.