



**BALASSI BÁLINT**  
GIMNÁZIUM

**Balassi Bálint Gimnázium**  
**(9024 Győr, Örkény I. u. 6.)**

**OM: 200 052**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2023.**

## Tartalomjegyzék

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 .....	4
1.4 Az intézmény jogállása, felügyelete, illetékessége .....	4
1.5 Az intézmény működésének alapelvei .....	5
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 vezetőik feladatai.....	13
2.12 Az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	14
2.13 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	14
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.....	16
2.14.4 A pedagógus jogai .....	16
3. Az intézmény működési rendje .....	17
3.1 A tanév rendje.....	17
3.2 A tanulók benntartózkodása, munkarendje .....	17
3.3 Tanulmányi rendszer .....	18
3.4 A pedagógusok munkarendje .....	18
3.5 Egyéb alkalmazottak munkarendje.....	18
3.6 A vezetők benntartózkodása.....	19
3.7 A létesítmények és helyiségek használati rendje, a belépés szabályai.....	19
3.8 Az iskolai könyvtár működése .....	19
3.9 Tanórán kívüli foglalkozások .....	19
3.10 A rendkívüli események, bekövetkezéskor szükséges teendők .....	20
3.10.1 Az előre nem látható ok miatt elmaradt órák pótlása .....	20
3.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	21

3.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
4. Egyéb rendelkezések .....	21
4.1 Különös gondozásra szoruló tanuló.....	21
4.2 Iskola-egészségügyi ellátás .....	21
4.3 Gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése.....	22
4.4 Az intézményi védő, óvó előírások .....	22
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.....	23
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
1. sz. melléklet: Az intézmény telephelyei, működő tagintézményei a 2023/2024-es tanévtől	27
2. sz. melléklet: Hatásköri mátrix.....	29
3. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták – külön melléklet.....	30

## **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.) valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 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 2020. augusztus 31. 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 (9024 Győr, Örkény I. u. 6.), 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 tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

### **1.3 Az intézmény adatai, tevékenységi köre**

<b>Az intézmény elnevezése:</b>	Balassi Bálint Gimnázium
<b>Az intézmény székhelye:</b>	9024 Győr, Örkény I. u. 6.
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	200 052

#### **Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:**

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

#### **A Balassi Bálint Gimnázium központi tanügyigazgatási irodája:**

2011 Budakalász, János utca 12/A

#### **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 Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal, a tagintézmények vonatkozásában az illetékes vármegyei 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, fogyatékoságára, 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 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.

# Sziltop Nonprofit Kft - FENNTARTÓ

Ügyvezetők

Gazdasági  
Igazgatóság

Közoktatási  
szakértők

## Gimnázium

Igazgató

Igazgató-  
helyettesek

## Tagintézmények

Tagintézmény-vezetők

Pedagógusok

## **2.2 Az intézmény képviselése**

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviselőjére, 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 bérbeadást érintő munkajogi és polgári jogi szerződéseket kivéve - csak akkor érvényes, ha azt a fenntartó képviselője – illetőleg az általa felhatalmazott személy – ellenjegyzi. A tagintézmények korlátozott képviselőjére és a kiadmányozási jogkör korlátozott gyakorlására a tagintézmény-vezető jogosult. Korlátozott képviselői jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviselőjére 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 felterjesztése alapján a Fenntartó hagy jóvá. Az így elfogadott tantárgyfelosztás és órarend képezi az alapját az elektronikus tanulmányi rendszernek.

## **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, irattározásának helye az irat típusától függően a Balassi Bálint Gimnázium Tanügyigazgatási Központja (Budakalász, János utca 12/A), 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 tanügyigazgatási 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 közvetlenül a gazdasági irodának küldik meg, elektronikus formában.



## **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/kiskorú tanulók esetében a gondviselőket 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 nyomtatott vagy elektronikus, szükség esetén mindkét 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 és rögzíti azt az elektronikus tanulmányi rendszerben. Az óraadó tanárok csak a tanulók tanulmányi előmenetelének, fegyelmi ügyeinek elbírálása tekintetében rendelkeznek szavazati joggal. A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok elkészítésében való közreműködésre, módosítási javaslatok tételére. 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 képviselőjére, 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 bízta 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 feladatelátást. 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.
- A jogszabály által előírt dokumentumokat felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartó felé.
- Ellenőrzi a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetett terv alapján a tanítási órákat, 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,
  - az elektronikus tanulmányi rendszer használatát
  - a leltárok, elszámolások, nyilvántartások vezetését
  - az előírt központi nyilvántartások (KIR, Kétszintű, Kréta stb.) kezelését
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően szervezi a tanulmányok alatti és az érettségi vizsgákat.
- A jogszabály által előírt esetekben 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 a jogszabályokban 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 felelőséggel 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 egyeztetett 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,
- 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 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 bejelentkezteséről.
- Gondoskodik az irattározásról, vezeti az iktatókönyvet.
- Gondoskodik a bizonyítványok tárolásáról, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- 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.
- Az elektronikus tanulmányi rendszerben: napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat, ellenőrzi a tagiskola dolgozóinak adminisztratív munkáját.
- Gondoskodik a naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok vezetéséről, kezeléséről.
- A KIR rendszerben napra készen vezeti a tanuló-nyilvántartásokat.
- Megadott rendszerességgel jelenti a tanulólétszámok alakulását, a változásban érintett tanulók adatait. Gondoskodik a Tanügyigazgatási Központ felé történő pontos adattovábbításról.
- Gondoskodik a mulasztó tanulók kiértékeléséről, felszólításáról. Eljár annak érdekében, hogy a tanulók kimaradási aránya csökkenjen.
- Minden hónap 4. napjáig óraszám, ill. hiányzásjelentést készít az előző hónapban megtartott tanórákról, beszámolókról.
- Megszervezi a beiratkozást és a nyári ügyeletet.
- Megszervezi a diákigazolványok rendelését, érvényesítését, nyilvántartását.
- Pontos nyilvántartást vezet az általa átvett és kiadott gimnáziumi bizonyítványokról, érettségi bizonyítványokról és tanúsítványokról, valamint az általa kiállított tanulói jogviszony igazolásokról.
- Kapcsolatot tart a befogadó iskola vezetőjével.
- Tagintézményi szinten az igazgató felhatalmazása alapján ellátja a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos (felvétel, átvétel, tanulói jogviszony megszűnése) tanügyigazgatási feladatokat. Vezet a tanulók KIR nyilvántartását. Szükség esetén kezdeményezi a változások átvezetését az elektronikus tanulmányi rendszerbe.
- 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 távollétnak 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 vezetőjét 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 2. 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. Vezeti az elektronikus naplót.
- 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
- Fogadórát 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, elektronikus napló, törzslap, bizonyítványok kezelése, vezetése.
- Tanulóinak mulasztásait figyelemmel kíséri, összesíti, igazolásait begyűjti. Szükség esetén javaslatot tesz a mulasztásaik miatt értesítendőkhöz 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 tanulók 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, kísérje 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.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Amennyiben munkaviszonyban foglalkoztatott, 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 tartás, 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 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 Tanulmányi rendszer**

- Gimnáziumunk a 2023/2024-es tanévtől kezdődően elektronikus tanulmányi rendszert használ. (Kréta) Az iskolai nyomtatványok – a bizonyítványok kivételével -, a tanulmányi rendszerben készülnek el.

### **3.4 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendje a tanítási óráikhoz igazodik. A pedagógus annyi időt köteles a tanítási óráin felül benn tartózkodni, hogy adminisztrációs tevékenységét maradéktalanul el tudja látni. A munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógus munkarendje részben kötetlen, hivatalos munkaidejének 80%-a terhére (kötött munkaidő) 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. A pedagógus munkaidejének szabad felhasználású részéről jogosult önállóan dönteni.

### **3.5 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.

### **3.6 A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei munkájukat a Balassi Bálint Gimnázium tanügyiigazgatási irodájában (Budakalász, János utca 12/A) és az intézmény székhelyén (9024 Győr, Örkény I. u. 6.) 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: Győrben minden hónap első hétfőjén
- minden hónap második hétfőjén 10.00-11.00 óráig: Budakalászon

#### **Igazgatóhelyettesek:**

- előre egyeztetett időpont alapján: Budakalászon 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.

### **3.7 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.

### **3.8 Az iskolai könyvtár működése**

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

### **3.9 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, összejeövetel

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

A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

### 3.10 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.

#### 3.10.1 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.

### **3.11 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének 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 viselese 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.

### **3.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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:

- elektronikus tanulmányi rendszerben történő ellenőrzés
- a tanórák, 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 foganatosítani 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, tanulói diabétesz, allergiával kapcsolatos rosszullét) a helyileg illetékes orvosi ügyelettel, mentőkkel veszi fel a kapcsolatot. Minden tanulónk, dolgozónk háziorvosával kell hogy kapcsolatot tartson, az iskolában saját felelősségre csak egészséges állapotban jelenhet meg. Rendkívüli ellátást igénylő esetben (krónikus betegség, diabétesz, allergia, 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 személlyel vagy szervezettel (gyermekjóléti szolgálattal) a kapcsolatot felvenni, a jelzőrendszer részeként a szükséges jelzést megtenni, a védelembe 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 alkalmaságáról, kockázatmentességéről. Számítógépes anyagok esetében a bevivő, 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 bevivő 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 kísérni, 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 tanulóbalesetek esetén**

Amennyiben az iskola épületében vagy az iskolához tartozó udvaron bármely tanulót baleset ér, illetve a tanuló sérülésének vagy rosszulletének 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 történetekről. 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 tanulóbalesetekkel összefüggő iskolai feladatokat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza (XVIII. fejezet), tanulóbalesetek 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, tanulócsoportba 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, tanulócsoportba 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 méltánylást 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 igénybevételének 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 egyez-



tető 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 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 CXC 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 elektronikus tanulmányi rendszerből előállított papíralapú dokumentumok aláírására, hitelesítésére az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Az elektronikusan továbbított igazgatói körleveleket, utasításokat és ADAFOR üzeneteket ki kell nyomtatni és iktatni kell.

Győr, 2023. augusztus 28.



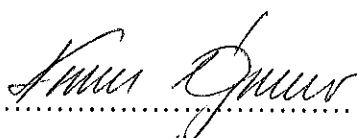
Koncz Ágnes  
igazgató



## Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Balassi Bálint Gimnázium igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Budakalász, 2023. augusztus 28.



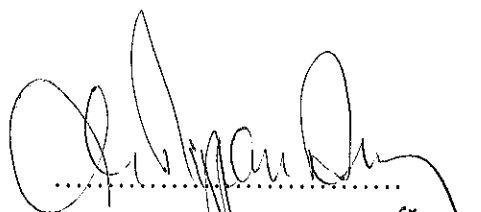
Koncz Ágnes  
igazgató



## ZÁRADÉK

A Balassi Bálint Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató 2023. augusztus 28. napján kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Budakalász, 2023. augusztus 29.



dr. Tippián Attila  
ügyvezető  
Sziltop Nonprofit Kft.  
2011 Budakalász, Erdőház u. 84.  
Adószám: 11703006-2-13  
Bankszámlaszám: 11703006-20360165  
Cégjegyzékszám: 13-09-125201

**1. sz. melléklet: Az intézmény telephelyei, működő tagintézményei a 2023/2024-es tanévtől**

*Intézmény neve:* **Balassi Bálint Gimnázium**  
*Intézmény székhelye:* **9024 Győr, Örkény I. u. 6.**  
*OM azonosító száma:* **200052**  
*Adószáma:* **18584862-1-10**  
*Az intézmény típusa:* **gimnázium**

**Heves vármegyei tagintézmények:**

**Balassi Bálint Gimnázium Hatvani Tagintézménye**  
3000 Hatvan, Szabadság út 13.

**Balassi Bálint Gimnázium Káli Tagintézménye**  
3350 Kál, Rózsa út 8.

**Komárom-Esztergom vármegyei 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 Lajos utca 63.

**Nógrád vármegyei tagintézmények:**

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

**Balassi Bálint Gimnázium Szécsényi Tagintézménye**  
3170 Szécsény, Rákóczi út 90.

**Győr-Moson-Sopron vármegyei tagintézmények:**

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

**Vas vármegyei tagintézmények:**

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

**Veszprém vármegyei tagintézmények:**

**Balassi Bálint Gimnázium Pápai Tagintézménye**

8500 Pápa, Aradi utca 10-12.

**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.

**Baranya vármegyei tagintézmények:**

**Balassi Bálint Gimnázium Pécsi Tagintézménye**

7621 Pécs, Széchenyi tér 11.

**Bács-Kiskun vármegyei tagintézmények:**

**Balassi Bálint Gimnázium Bajai Tagintézménye**

6500 Baja, Szent A. u. 96.

**Balassi Bálint Gimnázium Kecskeméti Tagintézménye**

6000 Kecskemét, Piaristák tere 5.

**Fejér vármegyei tagintézmények**

**Balassi Bálint Gimnázium Bicskei Tagintézménye**

2060 Bicske, Prohászka út 3.

**Balassi Bálint Gimnázium Szabadbattyáni Tagintézménye**

8151 Szabadbattyán, Iskola u. 7.

A Balassi Bálint Gimnázium nem tagintézményként működő telephelye:

**Balassi Bálint Gimnázium Pest vármegyei telephelye (iroda):**

2011 Budakalász, János utca 12/A

## 2. sz. melléklet: Hatásköri mátrix

Bizonyítványok	Megalapozó dokumentum	Igazgató	Tagint. vezető	Megjegyzés
Tanév végi bizonyítványok, törzslapok, törzslapkiegészítések, tanulóvizsgák	elektronikus napló, tanulmányi rendszer, jelentkezés dokumentumai	X	X	Igazgatóhelyettes is aláírhatja
<b>Jogviszony létrejötte</b>				
Alapesetben a következő folyamatra	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	
Felvétel feltételeként különbözőzeti vizsga előírása	Jelentkezési lap + bizonyítvány		X	Nem tanult tantárgyból különbözőzeti vizsga
Magántanulói jogviszony létesítése	Benyújtott kérvény	X		
Tanulói jogviszony igazolások kiadása	Benyújtott igazolási kérelem		X	
<b>Jogviszony megszűntetése</b>				
Normál esetben a kimaradási szándék alapján	Bejelentés (írásban)	X		A bejelentés tudomásul vételének napján
Mulasztások miatt, felszólítást követően (tanuló nem válaszol, elérhetetlen)	Hívtalból, igazgatóval egyeztetve		X	Félévkor jan. 31. Év végén aug. 31.
<b>Felmentés tantárgy tanulása, értékelése alól, osztályozó vizsgák</b>				
Érvényes szakértői vélemény alapján	Kérvény, szakértői javaslat	X		
Letett előrehozott érettségi miatt	kérvény, törzslapkiegészítéstől	X		
Korábbi tanulmányok alapján	kérvény + bizonyítvány	X		
Osztályozó vizsga (tantárgyi, mulasztások) engedélyezése	kérvény, napló (mulasztási, értékelő naplórész)	X	X	Nev.test. döntése alapján
<b>Érettségivel kapcsolatos döntések</b>				
Jelentkezés elfogadása	Jelentkezési lap		X	
Osztályozó vizsga előírása előrehozott érettségivel	Törzslapkiegészítés, Bizonyítvány	X	X	Vizsgák lebonyolítása
Felmentés tantárgy, illetve vizsgatész alól, bármilyen mentesség, kedvezmény megadása	Kérvény + szakértői vélemény	X		
A tanév végi illetve az osztályozó vizsga eredmény alapján a jelentkezés módosítása: bukások miatt törles, tárgyak előrehozottá minősítése, kimaradtak törlése	elektronikus napló, vizsgajegyzék, osztályozó értékelés jegyzék, Tanulói nyilatkozatok.	X	X	Megfelelő rögzítése az érettségi szoftverben!
Érettségi bizonyítvány, törzslap, egyéb dokumentum ahol igazgató, mint aláíró szerepel		X		
<b>Elektronikus tanulmányi rendszer</b>				
Elektronikus tanulmányi rendszer által kezelt adatok, tanulmányi rendszer moduljai	KIR, Tantárgyfelosztás, Órarend	X	X	Igazgatóhelyettes (ADMIN) Pedagógusok: e-napló Tanulók: elektronikus ellenőrző Szülő/gondviselők: e-ellenőrző IskolaITKár

**3. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták – külön melléklet**