

Budakalász Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

(Az időközbeni módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: A 2001. 07. napján kelt SZMSZ módosítására 2002. augusztus 1. napján, 2003. augusztus 22. napján és 2005. február 25. napján került sor. A jelen egységes szöveg 2005. március 1-jén lépett hatályba.)

I. rész

Általános rendelkezések

- 1./ Az intézmény elnevezése: Budakalász Gimnázium
- 2./ Az intézmény székhelye: 2011. Budakalász, Budai út 54.

3./ Az intézmény telephelyei és megalapított működő tagintézményei:

A Budakalász Gimnázium nem tagintézményként működő fióktelephelye:

Budakalász Gimnázium Pest Megyei Fióktelephelye (iroda):
2011 Budakalász, Budai út 116.

A Budakalász Gimnázium tagintézményként működő telephelyei:

Pest megyei tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Tököli Tagintézmény
A Fiatalokorúak Büntetés-végrehajtási Intézetében
2316 Tököl, Ráckevei u. 6.
Eng: 1927-98/2.

Budakalász Gimnázium Érdi Tagintézmény
A Bolyai János Általános Iskola épületében
2030 Erd, Erzsébet u. 24-32.
Eng.:33/1645/99

Budakalász Gimnázium Szentendrei Tagintézmény
A MH Központi Tiszthelyettes Szakképző Iskola épületében
2000 Szentendre, Dózsa György u. 12.

Eng.: 32/1647/99.

Budakalász Gimnázium Dunaharaszti Tagintézmény

A Baktay Ervin Gimnázium és Vízügyi Szakközépiskolában
2330 Dunaharaszti, Baktay tér 1.
Eng.: 31/1635/99.

Budakalász Gimnázium Dunakeszi Tagintézmény

A Széchenyi István Ált. Isk. épületében
2120 Dunakeszi, Károlyi u. 23.
Eng.: 32/1646/99

Budakalász Gimnázium Albertirsai Tagintézmény

*A Tessedik Sámuel Általános Iskola épületében
2730 Albertirsa, Győzelem u.2.
Eng.:*

Budakalász Gimnázium Maglódi Tagintézmény

*A Maglódi Általános és Vermesy Péter Művészeti Iskola épületében
2234 Maglód, Fő út 1.
Eng.:*

Budakalász Gimnázium Nagytarcsai Tagintézmény

*A Blaskovits Oszkár Általános és Zeneiskola épületében
2142 Nagytarcsa, Múzeumkert u.2-4.
Eng.:*

Budakalász Gimnázium Süllyási Tagintézmény

*A Móra Ferenc Általános Iskola épületében
2241 Süllyás, Malom út 14-18.
Eng.:*

Budakalász Gimnázium Szigetszentmiklósi Tagintézmény

*A Csonka János Műszaki Szakközépiskola és Szakiskola épületében
Szigetszentmiklós-Gyártelep
2310 Szigetszentmiklós, Csonka u.5.
Eng.:*

Budakalász Gimnázium Tápiószentmártoni Tagintézmény

*Az ÁMK Kubinyi Ágoston Általános Iskola épületében
2711 Tápiószentmárton, Kossuth út 100.
Eng.:*

Budakalász Gimnázium Tököli 2. számú Tagintézmény

*A Tököli Általános Iskola épületében
2316 Tököl, Kisfaludy u.3.*

Budakalász Gimnázium Turai Tagintézmény
A Hevesy György Általános Iskola épületében
2194 Tura, Hevesy u.1.
Eng.:

Budapesti tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Budatétényi Tagintézmény
A Rózsakerti Ált. Isk. épületében
1223 Budapest, Rákóczi u. 16.
Eng: 14-1030/98
14-1158/1999

1164

Budakalász Gimnázium Cinkotai Tagintézmény
A Batthyány Ilona Ált. Isk. épületében
Budapest, Georgina u. 23.
Eng: 14-937/97.
14-1159/1999.

Budakalász Gimnázium Remetekertvárosi Tagintézmény
A Remetekertvárosi Általános Iskola épületében
1028 Budapest, Máriaremetei út 71.
Eng: 14-956/98.

Budakalász Gimnázium Újpalotai Tagintézmény
A Kontyfa Középiskola, Ált.Isk. és Óvoda épületében
1156 Budapest, Kontyfa u. 5.
Eng: 14-955/98
14-1218/1999

Budakalász Gimnázium Kőbányai Tagintézmény
A Magyar Honvédség épületében
1101 Budapest, Zách u. 4.
Eng: 14-1030/2/98.

Budakalász Gimnázium Kőbánya-Kozma utcai Tagintézmény
A Budapesti Fegyház és Börtön épületében
1108 Budapest, Kozma u. 13.
Eng: 14-1163/1999

Budakalász Gimnázium Budai Tagintézmény
A Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Kar (TE) épületében
1123 Budapest, Alkotás u.44.
Eng: 14-426/4/2002

Budakalász Gimnázium Ferencvárosi Tagintézmény

A Vajda János Újreál Gimnázium épületében
1098 Budapest, Toronyház u.21.
Eng: 14-426/5/2002

Budakalász Gimnázium Kőbánya-Újhegyi Tagintézmény

A Széchenyi István Általános Iskola épületében
1108 Budapest, Újhegyi sétány 1-3
Eng: 14-426/6/2002

Csongrád megyei tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Kiszombori Tagintézmény

A Kiszombori Általános Iskola épületében
6775 Kiszombor, Móricz Zs. u. 4.
Eng: 1113-2/1997.
1499-3/2000

Budakalász Gimnázium Szentesi Tagintézmény

A Szentesi Horváth Mihály Gimnázium épületében
6600. Szentese, Szent Imre herceg u. 2.
Eng: 1499-3/2000

Budakalász Gimnázium Sándorfalvai Tagintézmény

A Sándorfalvi Általános Iskola épületében
6762 Sándorfalva, Alkotmány körút 17.
Eng: 1499-3/2000

Budakalász Gimnázium Mindszenti Tagintézmény

A Központi Általános Iskola épületében
6630 Mindszente, Szabadság tér 31.
Eng: 1499-3/2000

Budakalász Gimnázium Nagyfai Tagintézmény

A Nagyfai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet épületében
6750 Algyő-Nagyfa, Bv. Telep, 2. sz. oktatási épület
Eng: 1499-3/2000

Budakalász Gimnázium Szegedi Tagintézmény

*A Szegedi Fegyház és Börtön
Büntetés-végrehajtási Intézet épületében
6724 Szeged, Mars tér 13.
Eng: 1499-3/2000*

Budakalász Gimnázium Hódmezővásárhelyi Tagintézmény

A Németh László Gimnázium és Általános Iskola épületében
6800 Hódmezővásárhely, Ormos Ede u.18.
Eng: 1290-4/2002

Fejér megyei tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Kápolnásnyéki Tagintézmény

A Vörösmarty Mihály Ált. Isk. és Középiskola épületében
2475 Kápolnásnyék, Gárdonyi u. 29.
Eng.:1189/1999.

Budakalász Gimnázium Ercsi Tagintézmény

Az Eötvös József Általános Iskola épületében
2451 Ercsi, Ságvári u. 10.
Eng: 279/5/2000

Budakalász Gimnázium Csákvári Tagintézmény

A Csákvári Általános és Zeneiskola épületében
8083 Csákvár, Szabadság tér 8.
Eng: 279/4/2000

Hajdú-Bihar megyei tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Vámospércsi Tagintézmény

Az Általános Iskola épületében
4287 Vámospércs, Iskola u.1.
Eng: 1852-9/2001

Jász-Nagykun-Szolnok megyei tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Szolnoki Tagintézmény

A Magyar Honvédség 89. Vegyes Szállítórepülő Ezred épületében
5008 Szolnok, Kilián u. 1.
Eng: 951/1998.
995/1999

Budakalász Gimnázium Tiszaöldvári Tagintézmény

A Hajnóczy József Gimnázium épületében
5430 Tiszaöldvár, Kossuth u. 100-104.
Eng: 1000-15/2000

Budakalász Gimnázium Mezőtúri Tagintézmény

A Teleki Blanka Gimnázium épületében
5400 Mezőtúr, Dózsa Gy. u. 17.
Eng: 1000-15/2000

Budakalász Gimnázium Jászfényszarui Tagintézmény

A Jászfényszarui Általános Iskola épületében

5126 Jászfényszaru, Szabadság u. 32
Eng: 1000-15/2000

Budakalász Gimnázium Jászladányi Tagintézmény

A Jászladányi Általános Iskola épületében
5055 Jászladány, Baross u. 2.
Eng: 1000-15/2000

Budakalász Gimnázium Fegyverneki Tagintézmény

Az Általános Iskola és Szakiskola épületében
5231 Fegyvernek, Dózsa Gy. út.2.
Eng: 1065-11/2001

Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei tagintézmények:

Budakalász Gimnázium Nagyvarsányi Tagintézmény

Az Általános Iskola épületében
4812 Nagyvarsány. Kossuth u. 12-16.
Eng: 1355-4/1998.
1265-8/1999.

Budakalász Gimnázium Nyírbátori Tagintézmény

A BM. Határőrség Nyírbátori Igazgatóság épületében
4300 Nyírbátor, Bocskai u. 2.
Eng: 1408/1997
1189-3/1998

Budakalász Gimnázium Beregsurányi Tagintézmény

A BM. Határőrség épületében
4933 Beregsurány, Árpád u. 2.
Eng: 1408/1997, 1189-3/1998

A Beregsurány-Márokpapi Általános Iskola épületében
4933 Beregsurány, Rákóczi u. 1/A.
Eng: 1189-5/1998

Budakalász Gimnázium Balkányi Tagintézmény

A Balkányi Általános Iskola épületében
4233 Balkány, Rákóczi u. 8.
Eng: 1265-8/1999

4./ Az intézmény alapítója és fenntartója:

SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság
2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.

5./ Az intézmény alapítása:

A SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság, mint alapító 1996. június 11. napján az 1993. évi LXXIX. törvény 37.§-a szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően kiadott Alapító Okiratával létrehozta a Budakalász Gimnáziumot. Budakalász Nagyközség Polgármesteri Hivatal jegyzője 1003/5/96. számú, 1996. június 24. napján kelt határozatával a Gimnázium működési engedélyét kiadta és az intézményt nyilvántartásba vette. Ezen határozat alapján Pest Megye főjegyzője 1997. február 11. napján az intézményt 3/4001/97. szám alatt vette nyilvántartásba.

6./ Az intézmény tevékenységének célja:

Esti és levelező tagozatú gimnáziumi oktatás, elsődlegesen nagykorú fiatal felnőttek részére. Ezzel elő kívánja segíteni az európai integrációval követelményként megfogalmazódó felsőfokú szakirányú végzettség megszerzésének alapjait.

7./ Az intézmény tevékenysége:

A./ Alapfeladatok:

- a 8021 Általános középiskolai oktatás alaptevékenységet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján
- a 8040 Felnőtt és egyéb oktatás alaptevékenységet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján
- a 80123-6. Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás alaptevékenységet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet alapján látja el.

B./ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8./ Feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:

- a 8021 Általános középiskolai oktatás
4 évfolyam
- a 8040 Felnőtt- és egyéb oktatás
- a 80123-6 Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás

9./ Az intézmény jogállása:

Az intézmény a SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság 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.

10./ Az intézmény képviselete:

A harmadik mondatban írt kivétellel az intézmény képviseletére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozás kezdeményezésére és szerződésen alapuló kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató az 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 képviseletére és a kiadmányozási jogkör korlátozott gyakorlására a tagintézmény-vezető jogosult. Korlátozott képviseleti jogkör kiterjed az adott intézmény nem hatóságok előtt (szakmai szervezetekben, konferenciákon) történő képviseletére az igazgató előzetes tájékoztatása mellett. A korlátozott kiadmányozási jogkör kiterjed a tanulókkal kapcsolatos azonnali intézkedést követelő ügyekre.

11./ Az intézmény felügyelete:

Az intézmény felügyeletét a SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság (2011 Budakalász, Erdőhát u. 84.), szakmai felügyeletét Pest megye főjegyzője (1052 Budapest, Városház u.7.), a tagintézmények vonatkozásában az illetékes megyei főjegyző látja el.

12./ Az intézmény illetékessége:

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

13./ Az intézmény működésének alapelvei:

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

a./ A személyiségi jogok védelmének elve

Az intézmény munkatársainak 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, felekezetre tekintet nélkül egyenlő elbírálásban kell, hogy részesüljön.

II. rész

Az intézmény szervezeti felépítése

14./ Az intézmény munkatársai:

Budakalász Gimnázium igazgatója
Igazgatóhelyettes(ek)
tagintézmények vezetői
pedagógusok
szaktanárok

**Budakalász Gimnázium
igazgatója**



Igazgatóhelyettes(ek)



tagintézmények vezetői



**pedagógusok
szaktanárok**

A munkáltató jogosult az intézmény dolgozóit munkaviszony keretében főállásban, munkavégzésre irányuló egyéb tevékenység keretében, továbbá az óraadó tanárok vonatkozásában polgári jogi jogviszony keretében megbízási szerződéssel foglalkoztatni, ez utóbbi esetben azonban a polgári jogi szerződés keretében a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, magyar állampolgár.

15./ Az igazgató és feladatai:

Az intézmény igazgatóját a SZILTOP Oktatási Közhasznú Társaság, mint alapító nevezi ki határozatlan időtartamra.

Az igazgató

- 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.
- Folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, a konzultáció lehetőségeinek megteremtéséről.
- 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.
- Dönt a tanulók felvételéről és elbocsátásáról, az iskola-fenntartási díj mértékére a fenntartónak javaslatot tesz.
- Javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére.
- A személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást.
- Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak iskolára vonatkozó végrehajtásáról.
- Kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel.
- Irányítja a pedagógusok továbbképzését, szükséghez mérten különféle szakmai konferenciákon való részvételt biztosítja.
- Lehetőséget biztosít társadalmi munkára, melyhez kijelöli a felelősöket.

Pedagógiai irányító munka

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát.
- Az iskolavezetőség vezetője és pedagógiai irányítója.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. Biztosítja a pedagógusok állandó szakmai továbbfejlődését, önképzésükhöz megfelelő szakirodalmat biztosít.
- Elkészíti az iskola egészének - beleértve a tagintézményeket is - munkatervét.

- Az érdekképviselői szerv bevonásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Jóváhagyja a tanmeneteket.
- 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.
- Vezeti a nevelési értekezleteket.

Ügyviteli feladatok

- Irányítja és ellenőrzi
 - a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját,
 - a jogszabályok nyilvántartását,
 - a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését.
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról.

Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatok

- Ellenőrzi az iskolai költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását.

Egyéb feladatok

- Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

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

15/A Igazgatóhelyettesek

Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti. Az egyik igazgatóhelyettes döntésre készíti elő az igazgató munkakörénél a pedagógiai munka irányításánál az iskola fenntartásánál, az ügyvitelnél megjelölt feladatokat a külön munkaköri leírásban foglaltak szerint. A másik igazgatóhelyettes felel a tanulói viszony keletkezésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek, a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi ügyek és a szakmai munka belső ellenőrzése vonatkozásában a döntés előkészítésért. Az igazgatóhelyettesek mindegyike elláthat egyben tagintézmény-vezetői teendőket is.

16./ A tagintézmény-vezető

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 óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat. Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 2 órát látogat, és elemzést végez.
- Megszervezi a fogadó órákat.
- Megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak, tanárjelölteknek.

A tagintézmény-vezető ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a mulasztók helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítési naplót.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a tanterem beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Elkészíti az év eleji és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat.
- Előkészíti, megszervezi a tankönyvrendelést.
- Jóváhagyásra előterjeszti, amennyiben az intézményben szakmai munkaközösség működik, a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
- Szaktárgyi értekezleteket tart.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi az iskolai vizsgákat (osztályozó, javító vizsgák).

17./ Munkaközösség vezető (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek)

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslattétel a nevelési értekezletek témáira.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint - az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az igazgatóval való megállapodás alapján.

Egyéb feladatai

- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézményi vagyon védelme (takarékoság).
- A munkaköri leírásban nem megjelölt, eseti feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

18./ Pedagógus

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levele, 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 vállalatok teljesítéséből,
az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
az iskola hagyományainak ápolásából
a tanulók folyamatos felzárkóztatásából
a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

- 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, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban (amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek) a munkaközösség vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 5 munkanapon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- Fogadó órát tart.

- 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,

egy, órázámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés),
szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
munkavédelmi és tűzvédelmi munka

A pedagógus kötelességei

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

- A tanulók fejlődését kísérelje 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 nyújtja.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával 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 a 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 tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

19./ Szaktanár

Pedagógusként a szaktanár feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő tanároknál kötelező.
- A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
- 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 megbízza.

20./ Az iskolavezetőség

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

A szakmai vezetőség tagjai:

igazgató
igazgatóhelyettesek
tagintézmények vezetői

Az igazgatók által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgatók feladata. Az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívhatók az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató és a tagintézmények vezetői rendszeresen megbeszélést tartanak.

21./ A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel a tagintézmények vezetői helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

22./ 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 a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

23./ Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Jogkörére a helyettesítés rendjére a 10. pontban rögzítettek irányadóak. A tagintézmények vezetői a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel.

24./ A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje:

A tagintézmény vezetője a székhellyel, az iskola igazgatójával az igazgatóhelyetteseken keresztül közvetlenül, továbbá interneten, telefaxon tartja a kapcsolatot. Gondoskodik arról, a tanulókat és pedagógusokat valamint a többi munkatársat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek

III. rész

Működési szabályok

25./ A vezetők benntartózkodása

Az intézmény igazgatója és helyettese munkáját a Budakalász Gimnázium Pest megyei Fióktelephelyén (iroda, 2011 Budakalász, Budai út 116.) végzi.

Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgató és helyettese havi rendszerességgel látogatja a tagintézményeket.

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.

26./ A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

27./ A rendkívüli események, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek különösen az alábbiak:

Tűz, tűzvészek (épített és természetes emberi környezetben)

Bombariadó

Terrortámadás (fegyveres támadás, szabotázs, fenyegetettség, túszedés, 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 elállása

Rendkívüli időjárási viszonyok pl. jelentős hófúvás, köd, orkán, vihar, hosszú idejű esőzés, erős fagy, stb.

Fertőzés pl. szalmonella

Mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel, gáz, gyógyszer, stb.)

Járvány

Földrengés és utóhatásai

Intézményi gépjármű személyi sérülésekkel, halállal járó balesete, ütközése, dőlése, zuhanása, stb.

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 értesítés 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 kérkező rendőrséget, tűzoltóságot és egyéb szakembereket, a szükséges tájékoztatást az épületről, a menekülési útvonalról, az épület felszereléséről számukra megadni.

28./ Bombariadó vagy egyéb előre nem látható ok miatt elmaradt tanórák pótlása

Az elmaradt tanórákat az eseménytől számított egy hónapon belül pótolni kell. Elmaradt órák számát 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.

29./ A dokumentumok közzététele

A Pedagógia Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Budakalász Erdőhát u. 84. szám alatti telephelyén, az iskola székhelyén és valamennyi telephelyén rendelkezésre áll, az igazgató, a tagintézmény-vezetők munkaidejükben akár az iskola tanulói, akár dolgozói, akár a felvétel iránt érdeklődő személyek részére kötelesek készséggel rendelkezésre állni a megjelölt dokumentumokkal kapcsolatos kérdések megválaszolására érdekében.

30./ Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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 nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

31./ A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanórák látogatása kötelező. Felmentést a kötelező tanórai foglalkozáson való részvétel alól az 1993. évi LXXIX. törvény 69. §-ában foglaltak alapján, a tanuló kérésére az igazgató adhat. A tanuló köteles a tanórákról való távolmaradását a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igazolni.

A tanuló köteles a tanítási óráról történő távolmaradását a háziorvos, egyéb szakorvos által kiállított igazolás vagy a betegszabadság igénybevételét, illetve a túlmunka elrendelését bizonyító munkáltatói igazolás bemutatásával dokumentálni. A közigazgatási szerv, bíróság, ügyészség, szabálysértési hatóság által kiállított, a

megjelenést igazoló dokumentum bemutatása szintén mentesíti a tanulót a hátrányos jogkövetkezmények hatása alól.

A tanuló félévente 5 tanítási nap erejéig - indokolt személyi körülményekre hivatkozva – szóban engedélyt kérhet a tanítási óráról történő távolmaradásra.

Az igazolás elfogadásáról, illetve az engedély megadásáról a tagintézmény vezetője dönt.

Ha a tanuló távollétét nem igazolja, őt írásban fel kell hívni az igazolás utólagos benyújtására vagy bemutatására. Ha a felhívás nem jár eredménnyel, úgy a tanulót - a jogkövetkezményekre történt figyelmeztetés mellett - fel kell szólítani a hiánypótlásra. A felszólításban a hiánypótlásra határidőt is meg kell jelölni, amely nem lehet több, mint a kézhezvételt követő 15 nap. A tanulói jogviszony - 10 tanítási órát meghaladó igazolatlan mulasztás okán – csak a felhívás és szükség esetén a felszólítás eredménytelensége esetén szüntethető meg.

32./ A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony a megszűnik a 1993. évi LXXIX. törvény 75.§ (1)-(6).bek.-ekben foglalt esetekben. Hangsúlyozandó, a feltételek bekövetkezése esetén – így különösen tíz igazolatlan óra elérésekor, amennyiben a 6. pontban megjelölt felhívás és felszólítás nem vezetett eredményre - haladéktalanul intézkedni kell a tanulói jogviszony megszüntetéséről. A tanulói jogviszony megszüntetéséről írásbeli határozatot kell hozni, jogorvoslat lehetőségének és benyújtási helyének megjelölésével.

A határozat jogerőssé válásának időpontja a tanulói jogviszony megszűnésének dátuma. A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványt egy tanítási héten belül köteles a tagintézmény vezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el.

33/A. Térítési díj, tandíj

A térítési díj, tandíj megállapítására – a jogszabályban meghatározott keretek között, a normatív támogatás igénybe vétele miatti korlátozáson belül – a fenntartó jogosult. Amennyiben a fenntartó térítési díjat, tandíjat állapít meg, úgy a tanulók ezt kötelesek a megállapított határidőben, készpénzben a tagintézmény vezetőjének vagy az igazgatónak befizetési pénztárbizonylat ellenében befizetni. A térítési díj, tandíj befizetésének elmaradása a tanulói viszony megszűnését nem vonhatja maga után.

33/B. Iskola-egészségügyi ellátást

Az iskola-egészségügyi ellátást – jogszabályban kötelezően megjelölt esetekben - a tanítási idő alatti egészségügyi szolgáltatás biztosítása keretében oldja meg az intézmény.

33/C. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája: tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás.

33/D. Idegennyelvtudás beszámítása

A jogszabályokban megjelölt keretek között és időpontig a tanuló az idegennyelvtudást igazoló okirat és az idegen nyelvi oktatáson részvételt bizonyító dokumentum bemutatása esetén az idegen nyelvi órák látogatása és a vizsgázási kötelezettség esetén felmentést kap. Így az iskola nem zárja ki az állami nyelvvizsga bizonyítvány, illetve az azzal egyenértékű okirat iskolai tanulmányokba való beszámítását.

33/E Szociális ösztöndíj és szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A szociális ösztöndíj rendszeresen, tanulmányi időszakban havonta vagy félévente folyósított juttatás. A szociális támogatás a tanuló körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülése okán adható egyszeri juttatás. A szociális ösztöndíjat annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum 40 %-át és körülményei – elsősorban az esélyegyenlőség biztosítása okán – szükségessé teszik az összeg folyósítását. Szociális támogatást annak a tanulónak lehet megállapítani, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori sajátjogú öregségi nyugdíjminimum felét és a körülményeinek átmeneti, időszakos megnehezülését hitelt érdemlő módon igazolja. A támogatás megállapítására az intézmény igazgatója rendelkezik hatáskörrel. Az intézmény igazgatója a megfelelő igazolások bekérése, a tagintézmény-vezetővel történő konzultáció után dönt. Az intézményben tanévenként legfeljebb egyszerre a tanulók egy ezreléke kaphat ösztöndíjat és tanévenként két esetben adható szociális támogatás, amennyiben a fenntartó a költségvetésben erre elkülönített keretet biztosít.

33/F 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 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.

33/G A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

Tanévenként legalább egyszer minden tagintézményben tanulói gyűlésre kerül sor, ahol a tanulók jogosultak véleményük érvényesítése érdekében képviselőt választani. Képviselőre a választást megelőző 5. napig lehet írásban javaslatot tenni. Jelölté az válik, aki legalább a tagintézmény tanulóinak 10%-a javaslatát bírja. A választás akkor érvényes, ha azon a tanulók több mint 50%-a részt vesz. Képviselőnek azon tanulót kell tekinteni, aki a szavazatok többségét megkapja. Szavazategyenlőség esetén a – amennyiben az állapot az eredményes választás gátja – ismételt szavazást kell tartani az egyenlő szavazatot kapott jelöltek részvételével.

Képviselőt megilleti az alapidokumentumok véleményezésének és a tanulmányi kérdésekben történő véleménynyilvánításnak a joga. Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal az osztályfőnökhöz, tagintézmény-vezetőhöz fordulhatnak szóban, vagy írásban egyaránt. Amennyiben – álláspontjuk szerint – nem kapnak megfelelő választ,

vagy - őket nem kielégítő - tájékoztatást kapnak, jogosultak az intézmény igazgatóját írásban megkeresni ügyükkel.

33/H A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az intézmény, tagintézmény működésével kapcsolatosan a tanulók a faliújságon hirdetmény formájában, osztályfőnöktől illetve a tagintézmény-vezetőktől szóban és írásban kapnak tájékoztatást.

33/I A tanulók jutalmazásának rendje és formái

A tanév során kimagasló teljesítményt nyújtó diákok jutalmazása - az osztályfőnökök írásbeli felterjesztése alapján - a tantestület igenlő döntése után az év végi bizonyítvány kiosztásakor történik a költségvetésben biztosított keretösszeg erejéig.

33/J „A tanulók nagyobb közössége” fogalom meghatározása az iskolai tanulókörösség jogaival összefüggésben

A tanulók nagyobb közössége alatt az egy tagintézményben, az adott tanévben tanulói jogviszonyban álló diákokat kell érteni, amennyiben számuk az 50 főt meghaladja.

33/K Fegyelmi eljárás szabálya

Ha a tanuló a házirendben foglaltakat illetve a jogszabályban rögzített tanulmányai folytatásával kapcsolatos kötelezettségei vétkesen és súlyosan megszegi ellene fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás keretében fegyelmi büntetesként a közoktatási törvény 76. § (2) bekezdésében meghatározott fegyelmi büntetések kiszabására van mód.

34./ A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Budakalász Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata - a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A dokumentumokba a Budakalász Gimnázium minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az igazgatóval vagy tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinthez, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet.

35/A. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskolába csak a szabvány szerinti, az iskola által biztosított, kereskedelmi forgalomba minőségi tanúsítvánnyal került eszközök és felszerelések vihetők be, illetve tarthatók. A pedagógus által készített eszköz és felszerelés – az írásvetítőhöz használt fólia illetve a rögzített hangfelvétel kivételével – az iskolába nem vihető be. A bevitt eszközöket és felszereléseket kizárólag a magyar nyelvű használati utasításban megjelöltek szerint lehet használni.

35/B. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói jogosultak használni.

Beiratkozás a tanulói jogviszony igazolása mellett a személyi igazolvány vagy az útlevél felmutatásával, fénymásolatának csatolásával történhet. A könyvtári tag a személyi adataiban bekövetkezett változást a vonatkozó okmány felmutatásával és fénymásolatának csatolásával a változást követő 15 napon belül köteles bejelenteni.

A beiratkozás és a könyvtár használata díjmentes.

Egyidejűleg legfeljebb 3 kötet könyv kölcsönözhető legfeljebb 2 hét időtartamra.

A határidőt követő 2 hét elteltével vissza nem vitt könyvet elveszettnek kell tekinteni. A kölcsönző tanuló a kárt teljes értéken köteles megtéríteni.

A könyvtár hétfőn, szerdán és pénteken – amennyiben ezen napok nem munkaszüneti napra vagy szabadnapra esnek – 15 és 18 óra között tart nyitva.

IV. rész

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat egészét a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyó határozatával válik érvényessé. A hatályba lépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.

Budakalász,

Záradék:

A Budakalász Gimnázium hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát – a tantestület véleményének megismerése alapján - a gimnázium igazgatójának-én kelt felterjesztése alapján jóváhagyom.

Budakalász,

Szilasi György
igazgató
SZILTOP KHT