



**KARRIERSULI ESTI GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2017.**

# Tartalom

BEVEZETÉS .....	5
<b>1. MŰKÖDÉSI REND .....</b>	<b>6</b>
1.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	7
1.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	7
1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	8
<b>2. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>9</b>
<b>3. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE .....</b>	<b>10</b>
<b>4. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>11</b>
<b>5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>11</b>
5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	11
5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája .....	12
5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	14
5.4. A kiadmányozás és a képviselet szabályai .....	14
5.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15
<b>6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....</b>	<b>15</b>
<b>7. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....</b>	<b>16</b>
<b>8. NEVELŐTESTÜLET FELADTKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>16</b>
<b>9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERÉT, FORMÁJÁT ÉS MÓDJÁT, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST .....</b>	<b>18</b>
<b>10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>19</b>
<b>11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN .....</b>	<b>20</b>
<b>12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>20</b>
<b>13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>20</b>
<b>14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>21</b>

15.	<b>A PEDAGÓGIA PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS LEHETŐSÉGEI</b> .....	22
16.	<b>ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL</b> .....	22
17.	<b>A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT</b> .....	23
17.1.	<b>A fegyelmi eljárás szabályai</b> .....	23
17.2.	<b>Egyeztető eljárás</b> .....	23
17.3.	<b>Fegyelmi tárgyalás</b> .....	24
18.	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE</b> .....	26
19.	<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</b> .....	27
20.	<b>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖKET, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK</b> .....	27
20.1.	<b>Az iskolatitkár főbb feladatai</b> .....	28
20.2.	<b>Az igazgató helyettes feladatai</b> .....	28
20.3.	<b>Az intézmény vezetősége</b> .....	28
20.4.	<b>Munkaköri leírás minták</b> .....	29
20.4.1.	<b>Igazgató-helyettes munkaköri leírása</b> .....	29
20.4.2.	<b>Iskolatitkár munkaköri leírása</b> .....	31
21.	<b>MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI</b> .....	33
22.	<b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI</b> .....	34
23.	<b>A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI</b> .....	35
24.	<b>A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)</b> .....	35
25.	<b>AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b> .....	36
26.	<b>SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE</b> .....	36
27.	<b>A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND</b> 36	
28.	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E</b> .....	37

28.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	37
28.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	37
28.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	38
28.4.	Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei .....	39
28.4.1.	Gyűjtőköri szabályzat .....	39
28.4.2.	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	42
28.4.3.	Katalógusszerkesztési szabályzat .....	44
29.	<b>A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK</b> .....	46
30.	<b>MELLÉKLETEK</b> .....	46

***„...az iskola a tanárok és tanulók közössége, ahol a közös célok eléréséhez munka- és felelősség-megosztás, összehangolt együttműködés, szerepkörökben előre meghatározott feladatok és ellenőrizhető hierarchikus struktúra szükséges.” Ollé János, ELTE***

## **BEVEZETÉS**

Az iskola szervezeti működése egy ún. tudás-alapú rendszer működtetését feltételezi, mely - fő céljának megfelelően - munkáját az információs alrendszerre kell, hogy építse: ennek részfeladatai a megfelelő külső információforrások megtalálása, az információk beszerzése, a szükséges emberi – szakmai - pedagógiai tudás és kompetenciák rendszerbe építése, az információs és tudás-átadási folyamatok hatékony működtetése. A szervezet céljainak megvalósításáért, az erőforrások hatékony felhasználásáért egy speciális képzettségű és kompetenciájú csoport felel: ez az intézmény vezetése. Tagjainak feladata a tervezés, a koordináció, a folyamatok megszervezése, az erőforrások szisztematikus, optimális felhasználása, a célszerű és célratörő viselkedés kikényszerítése ellenőrzéssel, számonkéréssel. Mindehhez elkülönült funkciókra van szükség, szabályrendszerekre, ezek közzétételére és a végrehajtók, a résztvevők kellő motiválására.

Mai köznevelési intézményeinkről általában elmondható, hogy a társadalmi szabályozás és a hagyományok alapján az ún. hierarchikus-bürokratikus szervezeti formát és irányítási rendszert modellezik. Ennek fő okai például a következők:

- Az állami, nemzeti köznevelési oktatáspolitikai, mint külső kényszerítő, törvényekkel- rendeletekkel meghatározza az intézményi döntések hátterét (időtartamok, foglalkoztatási feltételek, oktatási tartalom, nevelési alapcélok, elvárt kimeneti minőség - például képesítési követelmények -, a támogatások egyéb feltételei, stb.).
- A szakmai hagyományok továbbélése: a több évszázados európai iskolarendszerek felépítése, módszertani eljárásai, kimeneti mérései fontos korlátozó alapok, de esetenként gátolhatják az új, például környezeti kihívásokra való reagálást, az innovációt (tartalmi-munkaszervezési alternatívák, stb.).
- A hirdetett és gyakorolt pedagógus-szakmai és intézményvezetési kultúra – az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület „iskolakultúrája” ezt a modell-típust preferálja, s így (intézményi szinten) nem egyszerű a modell megváltoztatása.

- A környezeti feltételek gyors változása az iskolai szervezetet egyfajta védekezésre kényszeríti: a hierarchia aljáig elérő változások „elcsendesülnek”, a kiépített bürokratikus folyamatok ellenállnak az átszervezési kísérleteknek, stb.
- Az érdekeltségi viszonyok kialakult rendszere általánosan elfogadott: a tanulók, a szülők, családok elvárásait összefésülik a fenntartói követelményrendszerrel, s a hatósági - igazgatási - szakmai vezetési hierarchiában az egyéni érdekelttség érvényesítési lehetősége alacsony.

Szervezeti működésünk kialakítása során az alábbi 5 alapelvben foglaltuk össze, mit szeretnénk elérni az iskola működtetése kapcsán:

1. Rendszergondolkodás: az iskolát, mint szervezetet, egészben, rendszerként kell látni és folyamatait a rendszerszemlélet módszereivel kell leírni
2. Közös jövőkép: az érintettek közösen, egyetértéssel kialakított célrendszere
3. Csoportos tanulás: tanárra és tanulóra egyaránt érvényes elvek, gyakorlat
4. Belső meggyőződések, gondolati minták elfogadása: a szervezet a változó környezethez csak motivált, egyetértő résztvevőkkel képes alkalmazkodni
5. Önfejlesztés képessége: önismeret, önértékelés és az önfejlesztés elvének elfogadása szükséges a tanulók és a pedagógusok körében egyaránt.

## **1. MŰKÖDÉSI REND**

A KarrierSuli Esti Gimnázium felnőttoktatással, tanköteles koron túli tanulók középfokú nevelésével, oktatásával foglalkozik, esti munkarendben. Az oktatás két telephelyen zajlik: Zuglóban (1149 Budapest, Angol utca 36.) és Békásmegyeren (1039 Budapest, Zipernowsky utca 1-3.). Előbbi telephelyen 4, utóbbin pedig 8 osztályban zajlik az oktatás.

A tanítási órák 14:15 – 21:00 óra között zajlanak. A tanítási órák időtartama 40 perc, a szünetek 5, illetve 10 percesek.

Az oktatás a pedagógia programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend szerint zajlik, a tanulók beszámoltatása és vizsgáztatása az iskola

Pedagógiai programjában részletesen szabályozott tanulmányok alatti vizsgák rendje szerint történik a kijelölt vizsgáztató pedagógusok, valamint vizsgabizottságok vezetésével az előre meghatározott vizsgabeosztás szerinti időpontokban és tantermekben.

### **1.1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanulók – ha az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik – kizárólag a szorgalmi időszakban tartózkodhatnak az intézményben. A tanév helyi rendje, a szorgalmi és vizsgaidőszakok meghatározása a vonatkozó hatályos rendeletnek megfelelően történik, melyekről a tanulók lehetőség szerint már a beiratkozás napján, de legkésőbb az első tanítási napon részletes, írásbeli tájékoztatást kapnak, mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 143. § (8) bekezdése szerinti tájékoztatásokat is. (Ez a tájékoztatás a faliújságokon is kifüggesztésre kerül.)

A tanítás osztályonként heti két nap folyik, a tanítási órák 14:15-től kezdődnek és legfeljebb 21:00 óráig tartanak. (A „nulladik óra” 14:15-től 14:55-ig tart.) A tanítási órák 40 percesek, az óráközi szünetek időtartama 5, illetve 10 perc, a Házirendben meghatározott csengetési rend értelmében.

Iskolánk telephelyén Békásmegyeren minden osztály szerdai és pénteki napokon, székhelyünkön Zuglóban megosztva hétfő/szerda és kedd/csütörtöki napokon tanul.

A tanulók csak a számukra kijelölt tanteremben tartózkodhatnak, ezeket a termeket kötelesek rendeltetésszerűen használni. A tanulók tanulmányaikkal kapcsolatos ügyintézés céljából, a tanítási órák kezdete előtt, leghamarabb 14:00 órától, a titkárság nyitva tartásának kezdő időpontjától tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő benntartózkodás előzetes egyeztetés alapján lehetséges.

### **1.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

**Az alkalmazottak köre:**

- oktató-nevelő munkát végző pedagógusok

- oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az Intézményben dolgozó **pedagógusok** többsége rész munkaidőben lát el nevelő-oktató munkát, az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján. A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka, amely tanórai és egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el. A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét az órarend rögzíti. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést lát el.

Az Intézménynél tanító pedagógus - ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik – munkanapokon köteles a tanítási órák kezdete előtt legalább 10 perccel megérkezni, a tanórákat a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdeni és befejezni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a tanítási óra kezdete előtt 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, annak érdekében, hogy a helyettesítéséről intézkedni lehessen.

A beszámoló- és vizsgaidőszakokban a pedagógusok munkarendjét a beszámoló- és vizsgabeosztás alapján az intézményvezető határozza meg.

A pedagógusok tanítási napokon a tanítási időtől eltérő időben is tartózkodhatnak az épületben oktató-nevelő munkájuk ellátásához szükséges feladatok teljesítése érdekében.

Az **oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (iskolaitkár, rendszergazda, könyvtáros)** munkakörét és munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Jellemzően a tanítási időben tartózkodnak az épületben, valamint amennyiben feladataik azt megkívánják a tanítási idő megkezdése előtt is az épületben tartózkodhatnak.

### **1.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény biztosítja a vezető feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes időtartamára. Ennek megfelelően tanítási napokon 14:15 és 21:00 óra között az intézmény



vezetője, helyettese, vagy akadályoztatásuk esetén a képviselőjére megbízott személy az épületben tartózkodik.

A tanítási napokon ellátandó vezetői feladatok:

- a tanári munka felügyelete
- a pontos munkakezdés ellenőrzése
- átruházott igazgatói feladatok ellátása
- az iskola működésével kapcsolatos operatív feladatok ellátásának biztosítása
- a titkárság működésének felügyelete

## **2. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

Az ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról, az iskola belső működéséről, illetve ennek ismeretében - a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával - folyamatosan növelje a hatékonyságot.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése, és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az ellenőrzés lebonyolítását az intézményvezető, illetve az általa erre a feladatra kijelölt személy végzi.

**A pedagógia munka belső ellenőrzési területei:**

*a) tanmenetek ellenőrzése*

A pedagógusok egyénileg – az intézmény helyi tanterve alapján – elkészítik az adott évfolyamra vonatkozó tanmeneteket. A tanmenet tanév eleji felülvizsgálata az intézményben tanító minden egyes pedagógus feladata.

Az ellenőrzés a tanmenetek meglétére és elfogadására vonatkozik. Az ellenőrzés és elfogadás után a tanmeneteket elektronikus formában az intézményegység hálózati helyén kijelölt mappába kerülnek feltöltésre.

*b) tanítási órák ellenőrzése*

Az intézmény vezetője, illetve helyettesei minden tanítási évben ellenőrzik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az adott tanévben az óralátogatásokat a munkaterv tartalmazza. Adott tanítási óra ellenőrzését az intézményvezető előre jelezheti a pedagógusnak. Az óralátogatásról és az óralátogatók szakmai véleményéről összefoglaló feljegyzés készülhet, amelynek egyik példányát a pedagógus átveszi. Az átvétel tényét a pedagógus aláírásával igazolja, a titkárságon iktatott példányra megjegyzését, a megállapítottaktól eltérő véleményét felvezetheti.

*c) tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése*

A naplók, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek és bizonyítványok ellenőrzése minden tanítási évben folyamatos. Az ellenőrzést az intézményvezető, helyettesei és/vagy az intézményvezető által eseti jelleggel kijelölt munkatársak, esetlegesen felkért külső szakértők végzik. Az éves ellenőrzési terv a munkatervben rögzített.

### **3. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE**

Az Intézmény a zavartalan működés biztosítása, valamint az alkalmazottak és a tanulók biztonsága érdekében szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét a jogviszonyban nem álló személyek esetében.

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek ügyfélfogadási időben, csak a portán történő jelentkezés után léphetnek az épületbe, és csak akkor, ha látogatásuk célját és indokoltságát a portaszolgálatnak igazolják.

Az Intézmény belépést biztosít mindazon szervezetek, személyek részére, akik előzetes egyeztetés alapján jelezték részvételüket.

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

Beiratkozás céljából, az előzetesen közzétett beiratkozási napokon és időpontokban az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek is beléphetnek az Intézménybe, a beiratkozás időtartama alatt a portaszolgálat által meghatározott tanteremben és a folyosón tartózkodhatnak.

Rendkívüli esemény, baleset esetén az értesített szervezetek korlátozás nélkül beléphetnek az Intézménybe.

#### **4. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Intézményünk tagintézménnyel nem rendelkezik. A székhely és a telephely közötti folyamatos és gördülékeny információáramlást személyesen a telephelyen tanítási időben jelenlévő igazgató-helyettes és iskolatitkár biztosítják (lásd részletesen: 1. és 2. számú Melléklet), valamint a telephelyen a tanítási idő jelentős részében jelen lévő igazgató - legalább egy tanítási napon hetente - közvetlenül. A rendszergazda és a könyvtáros rendszeresen részt vesz a telephelyi feladatellátásban is, így kapcsolatuk folyamatos a tanulókkal és a tanárokkal is. A pedagógusok a munkaterv szerinti értekezleteken és közvetlenül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás a telephely és a székhelyen dolgozó munkatársak között jellemzően telefonon, illetve e-mailen, vagy iratok megküldése útján zajlik.

#### **5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

##### **5.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Szervezeti egységeink: az intézményvezetés, a pedagógusok közössége a telephelyen és a székhelyen, illetve az intézményi adminisztráció (iskolatitkárság). Az iskola szervezeti

egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a rendes éves munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az iskolatitkárok munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az iskola tanáraival, tanulóival, az igazgató-helyettesekkel és az igazgatóval – részt vesznek a heti vezetői értekezleteken.

A vezetők tanítási időben elérhetők. A vezetői értekezletek hetente, rendszerint keddi napokon zajlanak.

Az iskola pedagógiai, valamint az nevelő-oktató munkát kiegészítő szervezeti egységei (könyvtár) közti kapcsolattartás napi szintű, folyamatos.

## **5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája**

Az értekezletek mindenkori szervezésének előkészítése és információkezelése részletesen az 5. és 9. számú Mellékletben található.

### **Heti vezetői értekezlet**

- állandó résztvevők: igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkárok
- eseti résztvevők: könyvtáros, rendszergazda, fenntartó képviselője
- meghívott résztvevő lehet: adott ügyel érintett tanár, adott ügyel érintett tanuló, külső szakértő
- állandó témák: tanügy igazgatási teendők, adminisztrációs kérdések, KIR rendszer, tanulói kérelmek - határozatok, helyettesítések, egyéb heti feladatok

### **Eseti megbeszélések**

- bármilyen egyedi, vagy rendkívüli ügyben, illetve feladat kapcsán összehívhatja az igazgató az érintetteket

### **Nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület a jogszabályokban rögzítetten tart értekezleteket (alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet, félévi-évvégi osztályozó, értékelő megbeszélés, tanévzáró értekezlet), melyeknek az időpontját az aktuális éves munkaterv rögzíti. Nevelőtestületi

határozathozatal csak értekezleten születhet. A határozathozatalt széles körű döntés előkészítésnek kell megelőznie. A határozati javaslatokat az érintettek kellő időben, de legalább 30 nappal az értekezlet előtt kézhez kell, hogy kapják. Az egész tantestületet érintő értekezletek előkészítéséért az igazgató felel. Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást az igazgató előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntési köre különösen:

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- az intézmény nevelőtestülete képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben.

### **Rendkívüli értekezlet**

Rendkívüli értekezletet az intézmény igazgatója hívhat össze, ha azt halaszthatatlan ok teszi szükségessé.

### Alkalmazottak tájékoztatása

Az intézmény feladataival, működésével kapcsolatos információk eljuttatása az alkalmazottakhoz az intézményen belüli kommunikációs rendszer eszközeivel rendszerint e-mailen, telefonon, vagy személyesen történik. A kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, megbeszélések, tanácskozások. Az értekezletek közötti időszakokban az igazgató, valamint az igazgató-helyettesek a tanári szobában található hirdetőtáblák útján, és e-mailen értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról. Az iskolában dolgozó minden pedagógusnak kötelessége követni a hirdetőtáblákon, és az elektronikusan megkapott információkat.

### **5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az intézmény vezetőjeként az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért. Az intézmény önálló gazdálkodással kapcsolatos feladatait az igazgató látja el. Az igazgató irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét két igazgató-helyettes segíti.

Általános feladatuk a vezető munkájának támogatása, segítése, különleges feladatuk az intézmény adminisztrációs, valamint tájékoztatási rendszerének működtetése. Feladataik pontos és szakszerű végrehajtásáért közvetlenül az igazgatónak felelősek. Az igazgató-helyetteseket az igazgató bízza meg. Részletes feladataikat a 20.4.1. fejezet tartalmazza.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek minden tanítási évben ellenőrizhetik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az ellenőrzés tematikáját az intézmény ellenőrzési terve tartalmazza.

Az igazgató, az igazgató-helyettesek és a pedagógusok adminisztrációs, tanügy igazgatási munkáját a két iskolatitkár és a rendszergazda segítik.

### **5.4. A kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak, kötelezettségvállalások és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult. Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat és képviseli az iskolát a polgári jogi jogviszonyokban. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes.

Az igazgató meghatalmazást adhat az intézmény bármely munkavállalójának, illetve a fenntartó képviselőjének, vagy más személynek adott ügyekben történő teljes jogkörében történő képviseletre és eljárásra.

Tanulókat érintő saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyek, illetve a szakmai tevékenységekkel kapcsolatos levelek esetében aláírási joggal rendelkezik az általános igazgató-helyettes és a telephelyen feladatot ellátó igazgató-helyettes.

Ideiglenes diákigazolványok kiadása ügycsoport tekintetében aláírási joga van az iskolatitkároknak. Könyvtárat érintő ügycsoport tekintetében aláírási joga van a könyvtárosnak, a beszerzések kezdeményezésének kivételével.

## **5.5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Kiemelt jelentőségű intézményünkben a telephelyen és a székhelyen folyó nevelőtestületi munka gördülékeny összehangolása, valamint a tanulókkal való kapcsolattartás. A tanulók pedagógiai, tanulási kérdéseikkel, problémáikkal szaktanáraikhoz és az osztályfőnökhöz fordulhatnak, adminisztratív ügyeik intézésében az iskolatitkárokhöz, bármely ügyükben az iskola vezetése az osztályfőnökon keresztül, valamint közvetlenül tanítási időben az igazgató-helyettesekhez és az igazgatóhoz.

Az SZMSZ 2. számú Melléklete mutatja be a kapcsolattartás és információáramlás alapvető irányait és rendjét.

## **6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

Helyettesítési sorrend:

1. helyettes: az általános igazgató-helyettes,
2. helyettes: a telephelyen feladatot ellátó igazgató-helyettes.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a telephelyen feladatot ellátó igazgatóhelyettes feladata.

Az általános igazgatóhelyettes és a telephelyen feladatot ellátó igazgatóhelyettes öt napot meg nem haladó akadályoztatása esetére a helyettesítés ellátására egyedi megbízást ad.

Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

## **7. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

Tekintettel a felnőttoktatás sajátosságaira, ti. jellemzően nagykorú felnőtt tanulók vesznek részt az esti tagozatos gimnáziumi képzésben, ezért iskolaszéket, intézményi tanácsot és iskolai szülői szervezetet nem működik iskolánk mellett. Ugyanakkor a fiatal felnőttek esetében – tapasztalataink alapján – fontos a családi ház, a szülők szerepe a nagykorúvá válás időszakában továbbra is, így a tanulókkal egyeztetve esetenként lehetőséget biztosítunk a szülőkkel, nevelőszülőkkel történő személyes konzultációra egyes a tanulót, vagy a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben annak érdekében, hogy tisztázzuk és teljeskörűen biztosítsuk a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

## **8. NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**



A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),

Az intézményegység nevelőtestülete dönt különösen:

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény pedagógia programjának elfogadásáról,
- az intézmény házirendjének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet. A külön jogszabályban meghatározott ügyekben a nevelőtestület véleményének kikérése elengedhetetlen.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésre, ellátására – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes feladatainak jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles a nevelőtestületet – az általa meghatározott időben és módon – tájékoztatni azokról az ügyekről, melyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A pedagógia program, a szervezeti és működési rend, valamint a házirend elfogadásának jogát a nevelőtestület nem ruházhatja át.

Az intézmény nevelőtestülete a feladat-, és jogkörének átadására nem működtet állandó bizottságokat.

## **9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERÉT, FORMÁJÁT ÉS MÓDJÁT, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST**

Az iskola legfontosabb külső kapcsolatai a hatósági és szakmai irányítási jogkörökkel felruházott állami szervezetek:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma Köznevelés-igazgatási Főosztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztály
- Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Hatósági Osztály I.
- Oktatási Hivatal Köznevelési Programok Főosztálya
- Oktatási Hivatal Ekvivalencia Bizottság
- Oktatási Hivatal, KIR
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIV. Kerületi Tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézménye

További külső kapcsolataink az iskola részére helyiségeket bérbeadók: Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány, Sztáv Felnőttképző Zrt.

A kapcsolattartás formája és módja jellemzően e-mail, vagy írásos forma a fenti szervezetekkel, valamint telefonos információkérés. Hatósági eljárásokban az intézményt az igazgató képviseli.

Az intézmény kapcsolatot tarthat hazai és külföldi felnőttoktatást végző köznevelési intézménnyel, egyéb intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, közművelődési intézményekkel.

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola - egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított. Kiskorú tanulók esetében a lakhelyük szerint illetékes gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Kiskorú tanulók esetében a lakhelyük szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolattartás az igazgatóhelyettes feladata.

## **10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az Intézmény oktató-nevelő munkájának része, a felnőttoktatás fontos feladata a nemzeti hagyományok ápolása, a nemzet történelmének sorsfordító eseményeire való méltó megemlékezés. Az ünnepélyes megemlékezések, rendezvények formáját, időpontját, valamint a szervezési felelősséget az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

A pedagógusok az osztályfőnöki órákon emlékeznek meg a tanulókkal a nemzeti ünnepekről, különösen:

- október 23-áról,
- március 15-éről
- június 4-éről a Nemzeti összetartozás napjáról.

## **11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

Az Intézményben nem működnek szakmai munkaközösségek.

Az Intézmény pedagógia munkájával, valamint napi munkájával kapcsolatos véleményeket, javaslatokat a pedagógusok külön-külön fogalmazzák meg az intézményvezető részére.

## **12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Tekintettel arra, hogy az intézményben kizárólag felnőttoktatás zajlik, iskola - egészségügyi ellátás a tanulók részére nem biztosított.

## **13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

Az iskolai épületeket a munkarendekben meghatározott időben és módon használják mind a tanulók, mind az alkalmazottak, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek.

**Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:**

- a helyiségek rendeltetésszerű használatáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A nem használt tantermeket zárva kell tartani. A tantermek nyitása és bezárása az órát tartó pedagógusok, vagy az arra megbízott iskolatitkár feladata.

## **Dohányzás**

Az Intézményben, illetve annak főbejárata előtti 10 méteres körzetben az intézményben tartózkodó személyek (tanulók, munkavállalók és az intézménybe látogatók) nem dohányozhatnak.

## **Tűz-, baleset- és munkavédelem**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

## **14. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként ellenőrzi a folyosókat, közös helyiségeket, óráközi szünetekben a tantermeket. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet (pl.: rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség) tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### **Bomba- és tűzriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy tűzre utaló tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet kap, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola vezetőjének vagy helyettesének. Az értesített vezető vagy helyettese a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba-, illetőleg tűzriadót.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

- A bomba-/tűzriadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bomba-/tűzriadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a riadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

## **15. A PEDAGÓGIA PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS LEHETŐSÉGEI**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, tartalmáról személyes tájékoztatás kérhető, illetve a dokumentum az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban, nyomtatott formában szabadon megtekinthető.

Továbbá a pedagógiai program bárki számára elérhető az intézmény honlapján is.

## **16. ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL**

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az intézményben szülői szervezet, közösség létrehozására nem került sor.

## **17. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT**

### **17.1. A fegyelmi eljárás szabályai**

a) Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani.

b) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni kell.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést olya módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

c) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ezen igényét a kézhezvételtől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be.

### **17.2. Egyeztető eljárás**

a) Célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása.

b) Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat.

c) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- d) Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az iskola bármely pedagógusát felkérheti.
- e) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet szenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló szülője elfogad. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- f) Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- g) 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.
- h) Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, hogy az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **17.3. Fegyelmi tárgyalás**

- a) Kötelező fegyelmi tárgyalást tartani akkor, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, ha a diák vitatja a terhére rótt kötelességszegést, illetve ha a tényállás tisztázása ezt indokolja.
- b) Ha fegyelmi tárgyalásra kerül sor, arra meg kell hívni a tanulót, a szülőt.
- c) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.
- d) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők 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.
- e) A fegyelmi büntetés lehet:
  - megrovás,



- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények csökkentése, megvonása (pl. kirándulás),
- áthelyezés másik tanulócsoportba, osztályba vagy iskolába.

### **A fegyelmi tárgyalás menete**

- a) A tárgyalás elején a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira.
- b) Ismertetni kell a diák terhére rótt kötelességszegést.
- c) Be kell mutatni a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- d) Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakról véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen. Ez a jog a fegyelmi eljárás egész menete alatt megilleti őket.
- e) A bizottság fegyelmi határozatot hoz.
- f) A bizottság elnöke kihirdeti a határozatot, ismerteti annak rendelkező részét és a rövid indoklást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.
- g) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- h) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- i) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló és a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri.

- j) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- k) A fegyelmi határozat indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indoklását, elutasított bizonyítási beadvány esetén az elutasítás okát.
- l) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét is idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
- m) Az elsőfokú határozat ellen fellebbezés nyújtható be. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

## **19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában (drive) tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

## **20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖKET, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK**

Az igazgató feladatait a közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

- igazgató-helyettesek: általános igazgató-helyettes, telephelyen feladatot ellátó igazgató-helyettes
- iskolatitkárok

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

### **20.1. Az iskolatitkár főbb feladatai**

Az ügyiratkezelést, az iktatást mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi önállóan és teljes felelősséggel, lebonyolítja az intézmény levelezését, vezeti a tanulói nyilvántartást, végzi a tanulók beírását, felelős a bizonyítványok, törzslapok gondos őrzéséért, vezeti a tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések, értekezletek jegyzőkönyveit, lebonyolítja a diákigazolvány igénylésével és kiadásával kapcsolatos teendőket, részt vesz a személyzeti nyilvántartás végzésében, az ügyintézés az igazgató utasításai alapján végzi. Feladatait részletesen a lenti munkaköri leírás tartalmazza.

### **20.2. Az igazgató helyettes feladatai**

Akadályoztatása esetén helyettesíti az iskola igazgatóját segíti az iskola igazgatójának feladatellátását, részletes feladatait a 20.4.1 szerinti munkaköri leírás tartalmazza. (Isd. még 5.3)

### **20.3. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik. Rendszeres (heti) megbeszélést tart, általában keddi napokon.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## 20.4. Munkaköri leírás minták

### 20.4.1. Igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Legfontosabb feladatai: - az érettségi vizsgára felkészítő oktatásban a tanulók képességeit és tárgyi tudását folyamatosan fejleszti.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- távollétében helyettesíti az igazgatót,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési, szakmai feladataira,
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, végrehajtása és dokumentálása,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, elkészíti az órarendet,
- megszervezi a hiányzó pedagógusok helyettesítését,
- közreműködik a statisztikai adatok gyűjtésében és feldolgozásában,
- megszervezi a vizsgaidőszakokat, vizsgabeosztást és vizsgarendet állít össze,
- megszervezi az érettségi vizsgára történő jelentkeztetést,
- megszervezi az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítását és dokumentálását, az írásbeli érettségire biztosítja a tanári felügyeletet,
- részt vesz az érettségi vizsgabizottságban, képviseli az intézmény vezetését,
- rendszeresen ellenőrzi a haladási- és osztálynaplókat, tapasztalatairól feljegyzéseket készít,
- működteti és folyamatosan figyelemmel kíséri az ADAFOR rendszert, valamint az érettségi szoftvert,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a nevelőtestület és az iskolavezetés más tagjainak,
- figyelemmel kíséri a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azokat,
- kezeli és megrendeli a bizonyítvány-nyomtatványokat, bizonyítványokat,

- legfontosabb tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- javaslatot tesz a megbízandó osztályfőnökök személyére,
- felettese utasítására olyan feladatok ellátása, amely nem tartozik közvetlenül munkakörébe, de a KarrierSuli Esti Gimnázium érdeke megkívánja

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- figyelemmel követi az osztályfőnökök hiányzással, tanulói késéssel kapcsolatos eljárásait,
- legalább havonta ellenőrzi, hogy a szaktanárok a haladási naplót megfelelően vezetik-e, megtörtént-e a hiányosságok pótlása, elvégzi a haladási napló havi lezárását,
- figyelmet fordít az anyakönyvek szabályszerű vezetésére, rendszeresen ellenőrzi azokat,
- félévente ellenőrzi a tanulók és tanulócsoportok osztályzatait,
- részt vesz az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák ellenőrzésében,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak, szükség esetén a fenntartónak.

## **3. Különleges felelőssége**

- kötelessége a munkája során tudomására jutott adatok megőrzése, azok szolgálati titokként való kezelése
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, tanárokkal, dolgozókkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat

## **4. Munkavállaló jogosultságai:**

- betekinthez – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladatok végrehajtásához szükséges, megismerheti a feladatai ellátásához szükséges információkat,
- korlátozásmentesen gyakorolhatja a Munka Törvénykönyvében a munkavállalók részére biztosított jogokat,
- igénybe veheti az iskola munkavállalóinak biztosított szolgáltatásokat, juttatásokat.

## 5. Előírások, szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Igazgatói utasítások
- Alapítói utasítások
- A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések
- Egyéb iskolai szabályzatok

A munkáltató és a munkavállaló a mai nappal megállapodnak abban, hogy a jelen okiratban foglaltakat akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul veszik.

Budapest, 2017. .... ..

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

### 20.4.2. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaköri leírás

Név:

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Legfontosabb feladatai: - a szabályszerű iskolai pontos és precíz adminisztráció vezetése, tanulók tájékoztatása, ügyeik intézése, tanárok tevékenységének támogatása.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket
- adatbázist vezet a leggyakrabban használt hivatalos címekről
- összeállítja a napi postát, fogadja a hivatalos küldeményeket, azokat iktatja, elvégzi a postabontást. Iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatás táblázatát és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát.
- vezeti a tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos

bejelentésekről, a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról

- vezeti a beírási naplót, törzslapot, a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat
- kezeli a bizonyítványokat és a szigorú számadású nyomtatványokat
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- végzi a digitalizálással kapcsolatos feladatokat
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, laptop, fénymásoló, stb.)
- felettese utasítására olyan feladatok ellátása, amely nem tartozik közvetlenül munkakörébe, de a KarrierSuli Esti Gimnázium érdeke megkívánja

## **2. Speciális feladatai**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- különös figyelmet fordít a tanulói balesetek megelőzésére
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek

## **3. Munkavállaló jogosultságai:**

- betekinthez – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok keretei között – minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladatok végrehajtásához szükséges, megismerheti a feladatai ellátásához szükséges információkat,



- korlátozásmentesen gyakorolhatja a Munka Törvénykönyvében a munkavállalók részére biztosított jogokat,
- igénybe veheti az iskola munkavállalóinak biztosított szolgáltatásokat, juttatásokat.

#### 4. Előírások, szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Igazgatói utasítások
- Alapítói utasítások
- A munkaköréhez kapcsolódó jogszabályok, rendelkezések
- Egyéb iskolai szabályzatok

A munkáltató és a munkavállaló a mai nappal megállapodnak abban, hogy a jelen okiratban foglaltakat, mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul veszik.

Budapest, 2017. .... ..

.....  
Munkáltató

.....  
Munkavállaló

## **21. MINDAZOK A KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI**

Intézményünk hatékony és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működése kapcsán a szervezeti működés és irányítási struktúra legfontosabb funkcionális

kulcsfolyamatait külön feldolgozta az információáramlás és információkezelés tökélesítése érdekében, melyek részletei jelen SZMSZ mellékletében találhatóak az alábbiak szerint:

1. számú Melléklet: - A KarrierSuli Esti Gimnázium szervezeti felépítése – hatáskörök, feladatok
2. számú Melléklet: - A KarrierSuli Esti Gimnázium információ -térképe: entitások és adattárak kapcsolata
3. számú Melléklet: - Adat- és dokumentum-tárak
4. számú Melléklet: - Kiemelt információs folyamatok: áttekintés
5. számú Melléklet: - Értekezletek szervezése
6. számú Melléklet: - Tanuló felvétele
7. számú Melléklet: - Tantárgyfelosztás
8. számú Melléklet: - Hatósági ellenőrzés
9. számú Melléklet: - „Értekezletek szervezése” – problémafeltárás
10. számú Melléklet: - „Új tanuló felvétele” – problémafeltárás
11. számú Melléklet: - „Tantárgyfelosztás lebonyolítása” – problémafeltárás
12. számú Melléklet: - „Hatósági ellenőrzés - problémafeltárás

## **22. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Az Intézmény vezetője, tanárai és tanulói egyaránt kezdeményezhetnek alkalmankénti vagy rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat (felzárkóztatás, színház- vagy múzeumlátogatás, kirándulás, filmvetítés, klub stb.). A tanórán kívüli foglalkozások vonatkozhatnak egy adott osztályra vagy az intézményegység összes tanulójának közösségére.

Az egy adott osztályra vonatkozó tanórán kívüli foglalkozásokat, programokat az osztály és a pedagógus(ok) közösen beszélnek meg. A program részleteiről az intézményvezetőt a pedagógus tájékoztatja. A program megszervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

### **Ilyen tanórán kívüli egyéb foglalkozás lehet különösen:**

- felzárkóztatások, korrepetálások: célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja, szükség esetén.
- esetenkénti színházlátogatás

## **23. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI**

Az Intézmény kizárólag 4 évfolyamos gimnáziumi felnőttoktatást folytat, esti munkarendben, működési engedélye szerint.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatásban a tanórák számának a kerettantervben meghatározott nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások ötven százalékát kell elérnie. Az évfolyamok heti időkeretét a helyi tanterv határozza meg, amely a Pedagógia program mellékletét képezi.

A felnőttoktatás fontos sajátosságai továbbá: az iskola a képzés indítását legalább harminc nappal megelőzően a képzés indításának tényét a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza honlapján, Az iskola az elméleti tanítási órákat délutántól estig szervezi, e beosztások azonban a helyi sajátosságok alapján módosíthatók, a tanulmányok alatti vizsga reggel nyolc óra előtt is elkezdhető és tizenhét óra után is tarthat.

## **24. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)**

Az intézmény tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket, a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók az osztályközösség képviseletére maguk közül osztály-bizalmi választhatnak, aki képviseli őket az iskola vezetése felé.

Az Intézményben diákkörök, diákönkormányzatok létrehozására nem került sor. Intézményünkben diákönkormányzat nem működik. Tanév közben a tanulók egyéni problémáikkal, kéréseikkel a szaktanárokhoz, az osztályfőnökhöz és az igazgatóhoz fordulhatnak. Az intézmény működésével kapcsolatosan a tanulók az intézmény honlapján hirdetmény formájában, illetve kérésükre a pedagógusoktól, az osztályfőnöktől, illetve az intézmény igazgatójától szóban és írásban is kaphatnak tájékoztatást.

## **25. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Tekintettel arra, hogy az Intézményben kizárólag esti munkarend szerinti felnőttoktatás folyik, sportkört nem működtetünk.

## **26. SZAKKÉPZŐ ISKOLA ESETÉN A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE**

Az Intézményben szakképzés nem folyik.

## **27. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók egészségét veszélyeztető tényezők, körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése minden pedagógus kötelessége.

A nem dohányzók védelme érdekében az intézményben és annak bejáratától számított 10 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki. A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni.

Az intézményben az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tilos.

## **28. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-E**

### **28.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Iskolánk könyvtára ingyenesen biztosítja tanulóink és tanáraink részére a teljes könyvtári állományhoz való korlátlan hozzáférést. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges könyvek és dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A jelen működési szabályzat Könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályait határozza meg. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### **28.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

**Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **28.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- A könyvtár szolgáltatásai a következők
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

#### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **28.4. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
3. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

### **28.4.1. Gyűjtőköri szabályzat**

#### **Az iskolai könyvtár feladata:**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó művei
- Nyelvkönyvek
- Tartós használatú tankönyvek

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol esti rendszerben gimnáziumi oktatás folyik, ehhez igazítjuk könyvtárunk működését, könyvtári állományunkat
- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom



tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Tematikus gyűjtőkör:

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Tipológia/dokumentumtípusok

a) Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM,
- multimédiás CD-k

d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

#### **28.4.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

##### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok

kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **A könyvtár nyitva tartási ideje**

Tanítási napokon 15.00- 19.00 óráig tart nyitva a könyvtár

A könyvtár egyéb szolgáltatása

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

### **28.4.3. Katalógusszerkesztési szabályzat**

#### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

## **A dokumentum-leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám és mellékletek, illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

## **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

## **29. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK**

Az intézmény területén szülők és az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek előzetes bejelentkezés kapcsán tartózkodhatnak a tanítási órák-, valamint a vizsgák menetét jelenlétükkel, viselkedésükkel nem zavarhatják, ellenkező esetben haladéktalanul el kell hagyniuk az épületet.

Az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre vonatkozóan, az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat jelen SZMSZ 3. *A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendje* pontja, valamint a 8. *Az intézményi védő, óvó előírások* pontja tartalmazza.

## **30. MELLÉKLETEK**

**A köznevelési intézmény vezetőjének jóváhagyása:**

Budapest, 2017. augusztus 22.

.....

Dr. Dobay Péter

Igazgató

**Nevelő testületi elfogadás:**

Budapest, 2017. augusztus 22.

.....

Nagy Erzsébet

a nevelő testület képviselőjeként

hitelesítő

**Fenntartói egyetértés:**

Budapest, 2017. augusztus 22.

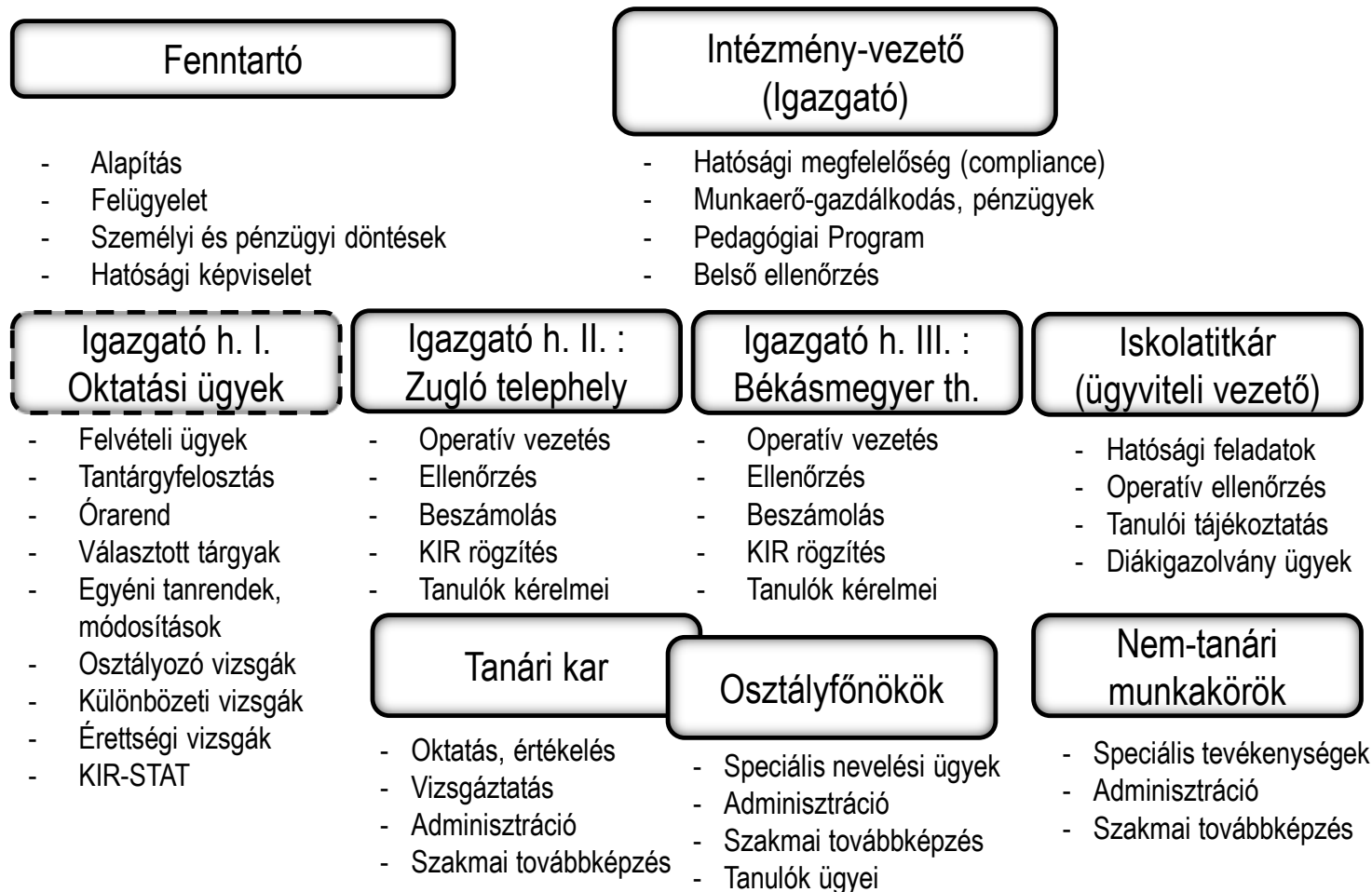
.....

Mátyás Dóra

Repetitio Oktatási Alapítvány

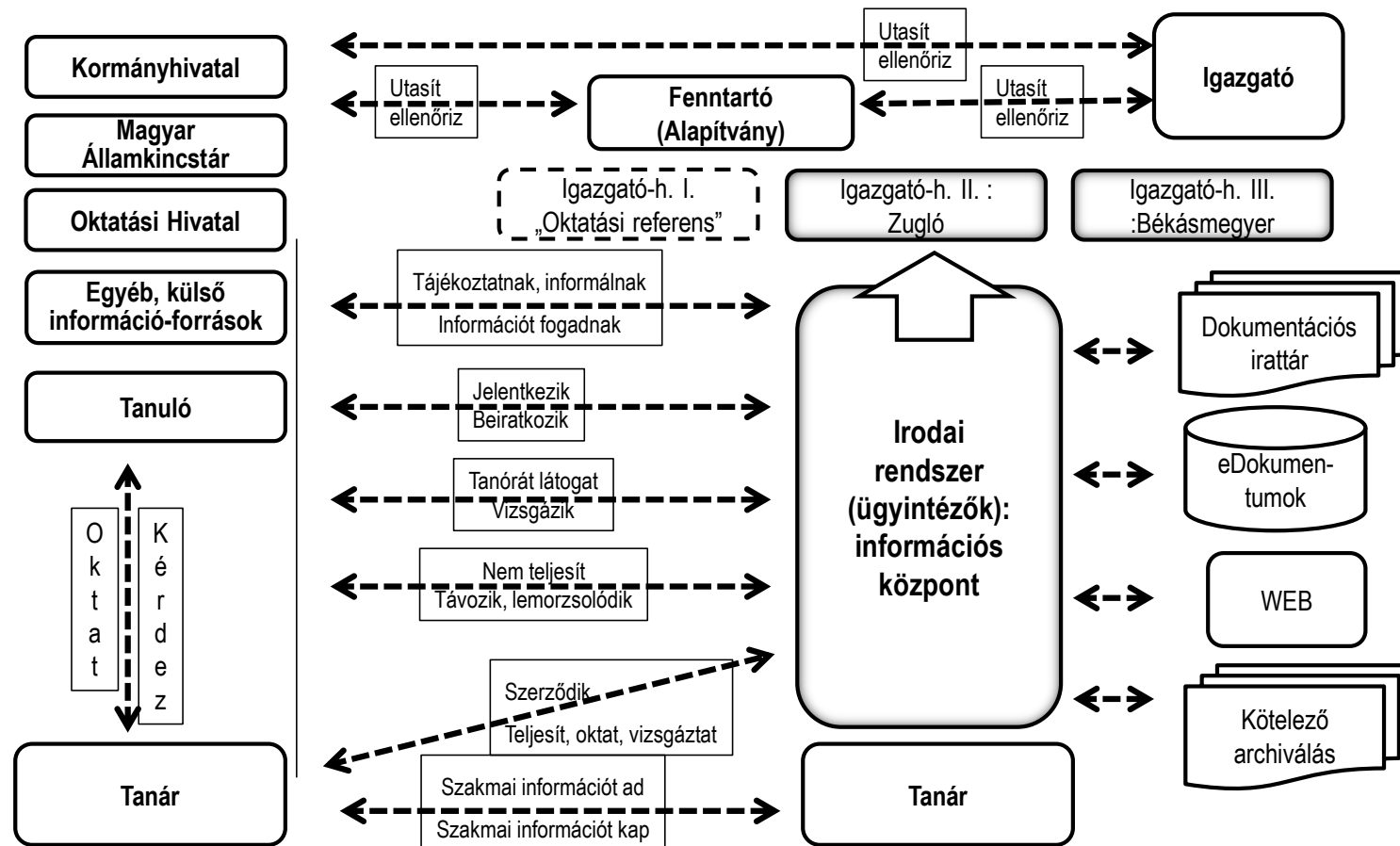
kuratóriumi elnök

## A KarrierSuli Esti Gimnázium szervezeti felépítése – hatáskörök, feladatok

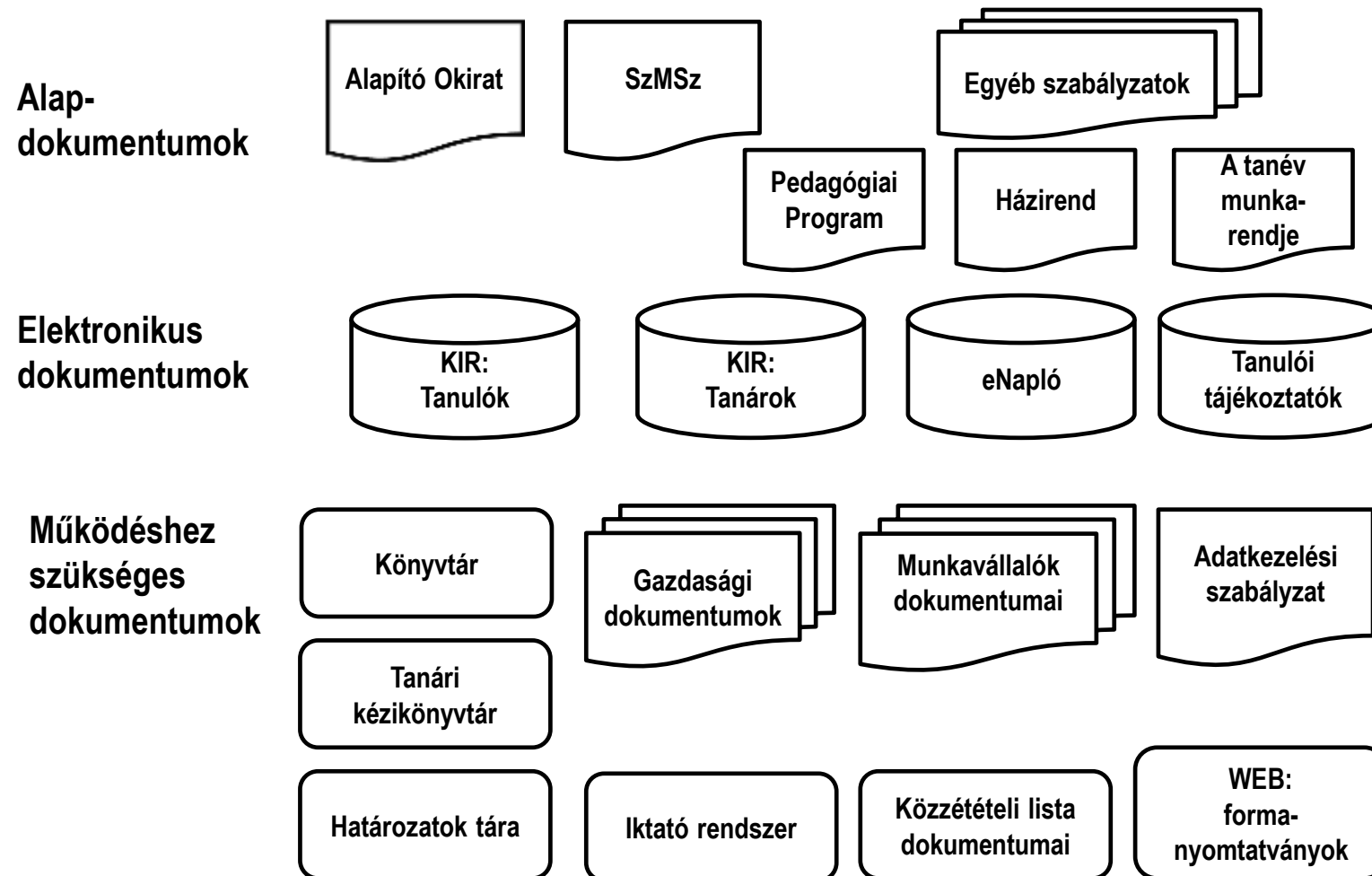




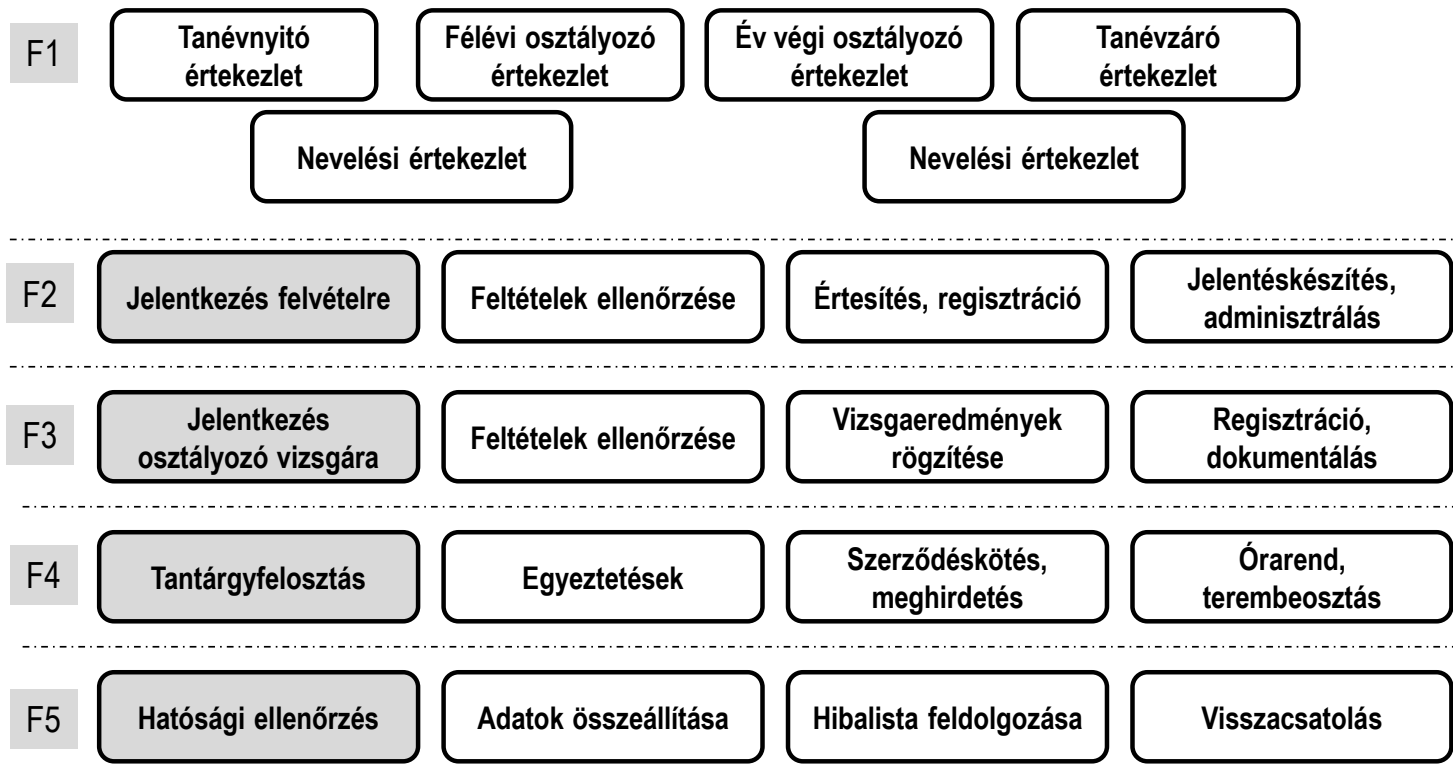
A KarrierSuli Esti Gimnázium információ -térképe: entitások és adattárak kapcsolata (InfoMap)



## Adat- és dokumentum-tárak

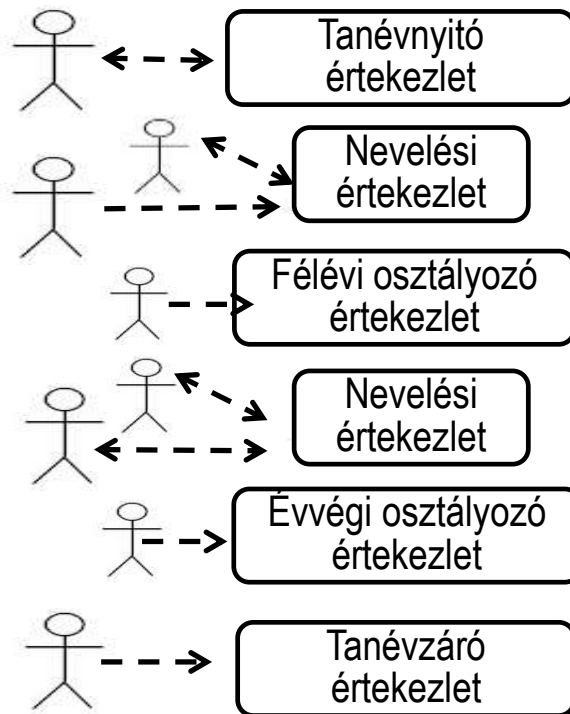


## Kiemelt információs folyamatok: áttekintés (Use Case alapú)



## Információs folyamatok probléma-feltárása

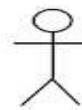
**F1 FOLYAMAT:**  
Értekezletek szervezése



Aktorok: tanár

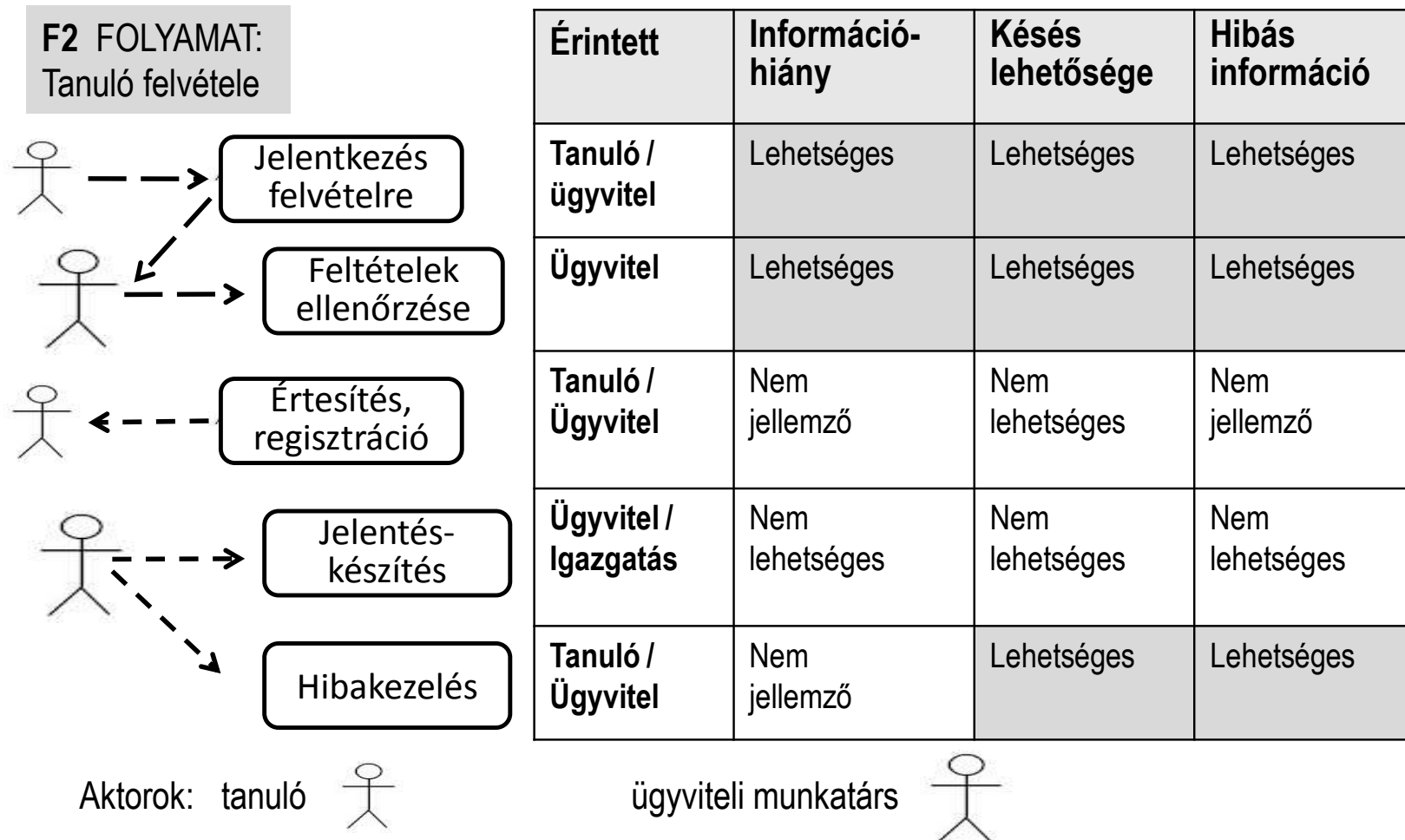


igazgató / vezető



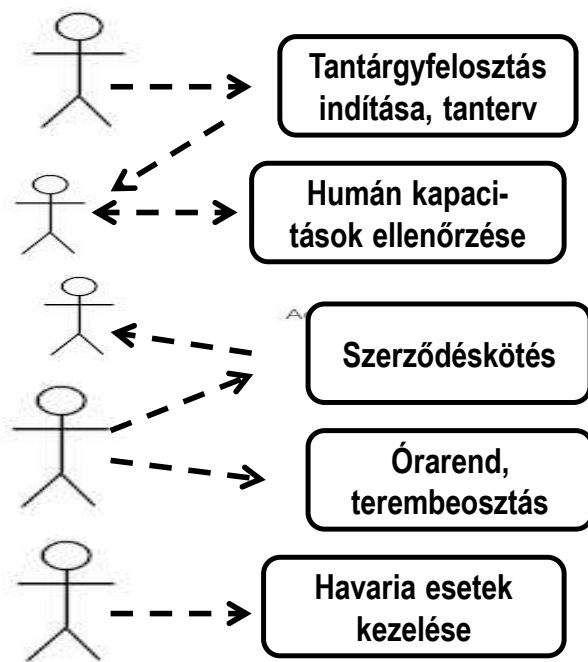
Érintett	Információ-hiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Igazgatás / tanárok	Lehetséges	Nem jellemző	Nem jellemző
Igazgatás / tanárok	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Tanárok / Ügyvitel	Nem jellemző	Nem lehetséges	Lehetséges
Tanárok	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Tanárok / Ügyvitel	Nem jellemző	Nem lehetséges	Lehetséges
Igazgatás/ Tanárok	Lehetséges	Nem lehetséges	Nem jellemző


## Információs folyamatok probléma-feltárása



## Információs folyamatok probléma-feltárása

### F4 FOLYAMAT: Tantárgy-felosztás

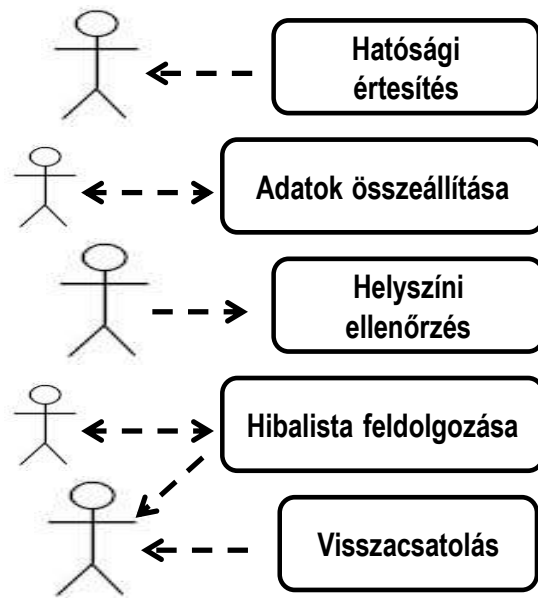


Aktorok: tanár 

Igazgató, fenntartó 

Érintett	Információhiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Igazgatás	Lehetséges	Nem jellemző	Nem jellemző
Igazgatás	Nem jellemző	Lehetséges	Lehetséges
Fenntartó	Nem jellemző	Nem jellemző	Nem jellemző
Ügyvitel / Igazgatás	Lehetséges	Nem lehetséges	Nem lehetséges
Igazgatás, fenntartó	Lehetséges	Lehetséges	Nem jellemző

## Információs folyamatok probléma-feltárása

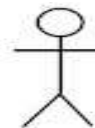
F5 FOLYAMAT:  
Hatósági ellenőrzés

Érintett	Információ-hiány	Késés lehetősége	Hibás információ
Igazgatás	Lehetséges	Nem lehetséges	Lehetséges
Ügyvitel	Lehetséges	Lehetséges	Lehetséges
Igazgatás, tanárok	Lehetséges	Nem lehetséges	Lehetséges
Ügyvitel	Lehetséges	Nem lehetséges	Nem lehetséges
Igazgatás, tanári kar	Nem jellemző	Nem jellemző	Nem jellemző

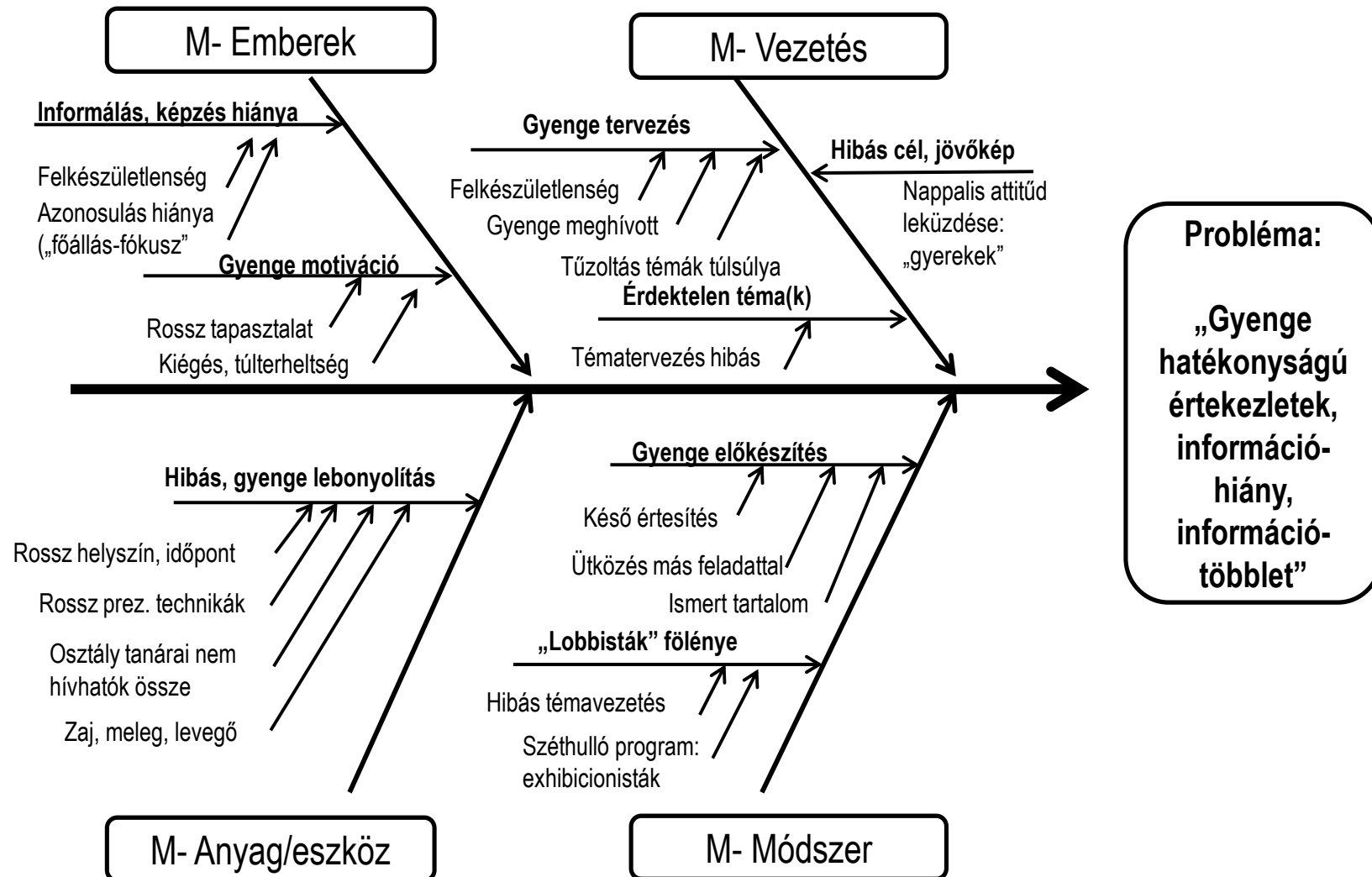
Aktorok: ügyviteli munkatárs



Igazgatás

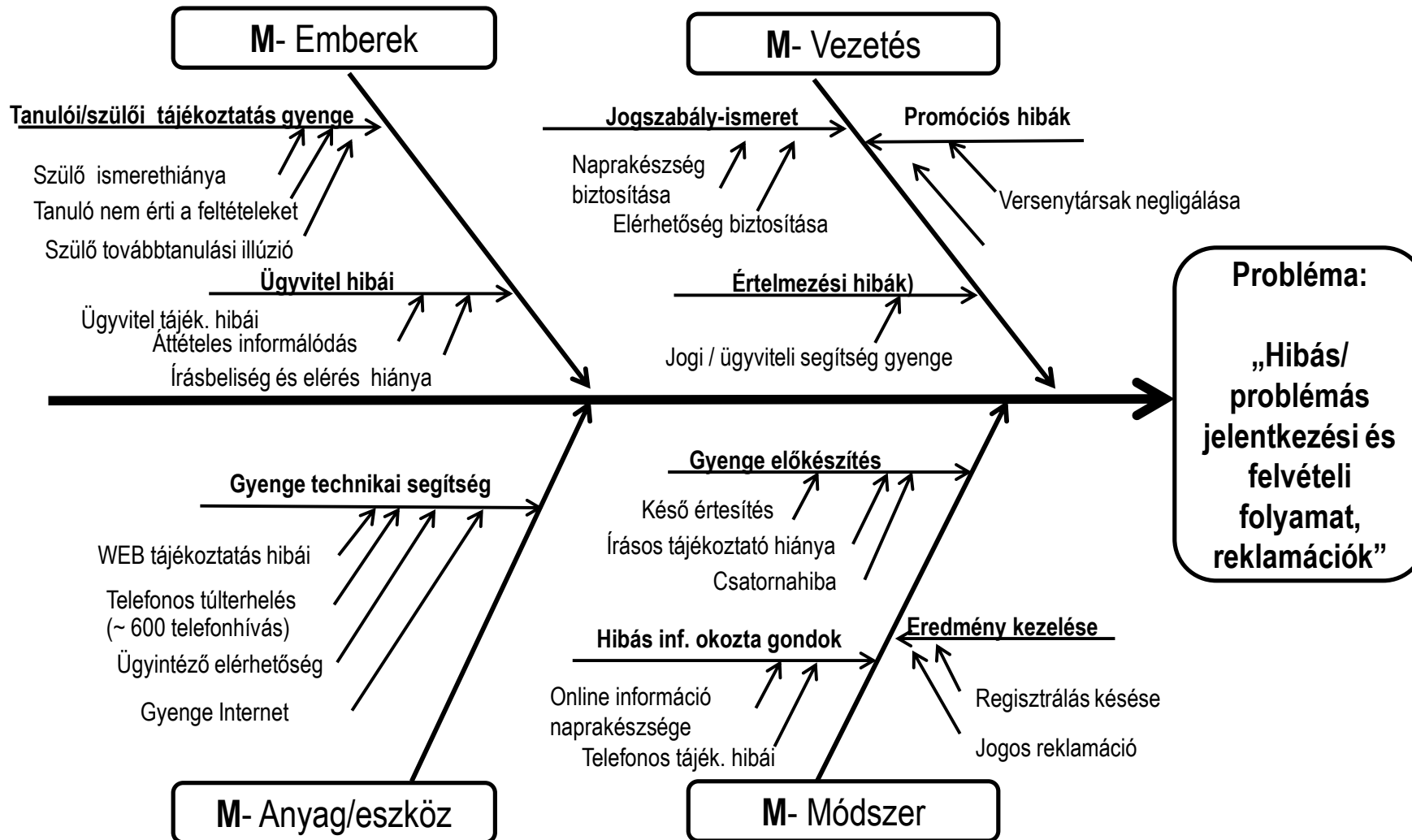


F1 „Értekezletek szervezése” - problémafeltárás

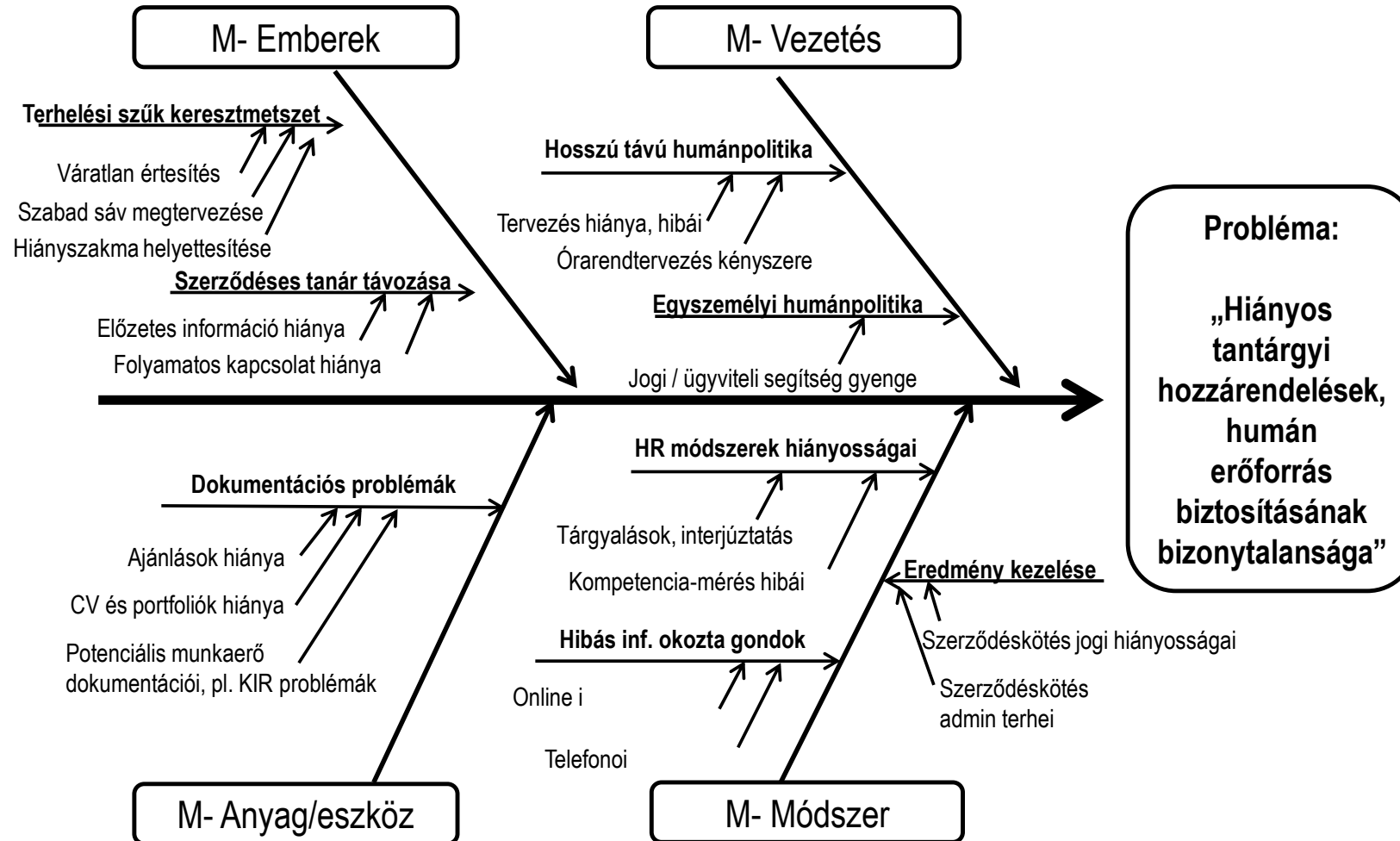




## F2 „Új tanuló felvétele” - problémafeltárás



F3 „Tantárgyfelosztás lebonyolítása” - problémafeltárás



F4 „Hatósági ellenőrzés - problémafeltárás

