

# **Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium**

## **Pedagógiai programjának Szervezeti és Működési Szabályzata**



2023.



## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	5
<b>1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya</b> .....	5
<b>1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága</b> .....	5
<b>1.3 Jogszabályi háttér</b> .....	5
<b>1.4 Az intézmény adatai, tevékenységi köre</b> .....	6
1.4.1 Az intézmény jogállása .....	6
1.4.2 Az intézmény tevékenységének célja.....	6
1.4.3 Az intézmény felügyelete.....	6
1.4.4 Az intézmény illetékessége .....	6
<b>1.5 Az intézmény működésének alapelvei</b> .....	6
<b>2. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	7
<b>2.1 Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	7
<b>2.2 Az intézményvezető megbízatása, feladatai és felelőssége</b> .....	7
2.2.1 Pedagógiai irányító munkája.....	8
2.2.2 Ügyviteli feladatai .....	8
2.2.3 Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai.....	8
2.2.4 Egyéb feladatai.....	8
<b>2.3 Az igazgatóhelyettes feladatköre</b> .....	8
<b>2.4 Az Iskolatanács felépítése</b> .....	9
<b>2.5 A nevelőtestület</b> .....	9
<b>2.6 A szakmai munkaközösségek vezetői és feladatai</b> .....	10
<b>2.7 A helyettesítés rendje</b> .....	11
<b>2.8 A pedagógusok kötelezései, jogai, az osztályfőnöki szerep</b> .....	11
2.8.1 A pedagógus feladatai .....	11
2.8.2 Az osztályfőnök feladatai .....	12
2.8.3 A pedagógus kötelezései .....	12
2.8.4 A pedagógus jogai.....	13
<b>3. Az intézmény működési rendje</b> .....	14
<b>3.1 A tanév rendje</b> .....	14
<b>3.2 A tanítási idő napi és éves beosztása</b> .....	14
<b>3.4 A felnőttoktatási intézményünkben dolgozók munkarendje</b> .....	15
<b>3.5 Az intézményvezető és helyettesének munkarendje</b> .....	15
<b>3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje</b> .....	16
<b>3.7 Az iskolai könyvtár működése</b> .....	16

3.8 Tanórán kívüli foglalkozások .....	16
3.9 A rendkívüli események, esetén szükséges teendők.....	16
3.10 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	17
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	17
5. A tanulói jogviszony és a tanulói közösségek .....	18
5.1 A tanulói jogviszony keletkezése .....	18
5.2 A tanulói jogviszony megszüntetése .....	19
6. A kapcsolattartás formái és rendje .....	20
6.1 A külső kapcsolattartás formái és rendje .....	20
6.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje.....	20
7. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések .....	21
7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	21
7.2 Fegyelmi intézkedések és következményei .....	21
8. Egyéb rendelkezések .....	22
8.1. Az épület használata, védelme.....	22
8.2 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	22
8.2.1 Elektronikus okiratok, adatok kezelése.....	22
8.2.2 Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok felsorolása.....	23
Érvényességi és véleményezési rendelkezés.....	24
Mellékletek .....	25
1.SZ. MELLÉKLET.....	26
2.SZ. MELLÉKLET.....	28

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium intézménye egy köznevelési és közoktatási feladatot ellátó szervezeti intézmény, amely a tanköteles koron túli tanulók középfokú nevelésével, oktatásával foglalkozik délutáni, esti munkarendben. Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: az intézmény SzMSz-e) határozza meg. Az intézmény SzMSz-ét a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban pedagógus munkakörben dolgozók testülete (az intézmény nevelőtestülete) véleményezi és dönt annak elfogadásáról. Érvényessé az intézményvezető jóváhagyásával válik. Az intézmény SzMSz-e nyilvános, hatálybalépését követően megtekinthető a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium honlapján és az Intézmény irodájában. Az Intézmény SzMSz-ének betartása a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek megtartani, akik a szolgáltatásait igénybe veszik, az intézménnyel bármilyen formában kapcsolatba kerülnek. Az Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát minden tanév március 31. napjáig kezdeményezheti a nevelő testület, a diákönkormányzat vagy a gimnázium vezetősége. A kezdeményezés esetén a módosítási javaslatokat az adott év augusztus 31.-éig a nevelőtestületnek meg kell tárgyalnia. A fenntartó előzetes egyetértését kell kérni az Szervezeti és Működési Szabályzat minden olyan módosítási szándéka esetén, amelynek következtében a fenntartóra többletkötelezettségek hárulnának. Az Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadó döntése alapján, az Nkt. 25. § (4) bekezdése esetén a fenntartó egyetértésével lép hatályba. Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit, az elfogadást követő tanév első napjától kell alkalmazni, kivéve, ha a módosítására jogszabályi változások miatt volt szükség, mint jelen esetben is. Ilyenkor ugyanis az elfogadás napja egyben a hatályba lépés napja is. Az Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata – a gimnázium egyéb, a hatályos jogszabályokban leírt összes dokumentumával együtt - nyilvános. A Pedagógia Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat a honlapon és az intézmény irodájában megtalálható. A dokumentumokba a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium minden kapcsolatban álló magánszemély vagy szervezet - az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján - betekinhet, azokról jegyzeteket és/vagy másolatot készíthet. A gimnázium honlapján minden dokumentum közzétételre kerül.

## 1.3 Jogszabályi háttér

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az ahhoz kapcsolódó alsóbbrendű jogszabályok alapján működik:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt.);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Nkt. Vhr.).

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban Min. r.).
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 77/2013. törvény a felnőttképzésről
- 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet

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

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

<b>Az intézmény elnevezése:</b>	Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium
<b>Az intézmény székhelye:</b>	1147, Budapest, Telepes utca 32.
<b>Az intézmény alapítója:</b>	Felnőtt Oktatási Központ Korlátolt felelősségű társaság
<b>Az intézmény alapításának éve:</b>	2010
<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>	201418

##### **1.4.1 Az intézmény jogállása**

Az intézmény a Felnőtt Oktatási Központ Korlátolt felelősségű társaság által létrehozott, Tanuló Dolgozókért Alapítvány által fenntartott, önálló jogi személy. Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az előirányzata felett részjogkörrel rendelkezik, bérgazdálkodás tekintetében, a jogszabályok figyelembevételével önálló. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó látja el elkülönült gazdasági szervezete útján, a külön megállapodásban foglaltak szerint.

##### **1.4.2 Az intézmény tevékenységének célja**

Esti és levelező tagozatú gimnáziumi oktatás, a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelő fiatalok, fiatal felnőttek részére.

##### **1.4.3 Az intézmény felügyelete**

Az intézmény felügyeletét a Tanuló Dolgozókért Alapítványa, szakmai-törvényességi felügyeletét székhely tekintetében Budapest Főváros Kormányhivatal látja el.

##### **1.4.4 Az intézmény illetékessége**

Az intézmény illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

#### **1.5 Az intézmény működésének alapelvei**

Az intézmény működése során köteles az alábbi alapelvek betartására:

##### *a./ A személyiségi jogok védelmének elve*

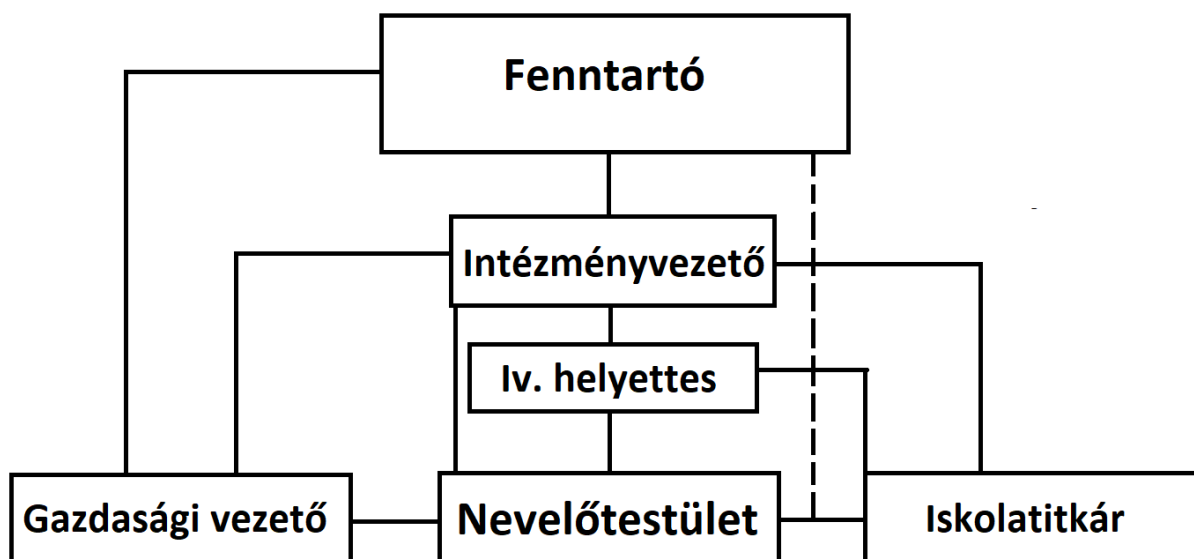
Az intézmény munkatársainak a tevékenységük során tudomására jutott, a tanulók személyiségi jogait érintő adatok és tények kezelésére, továbbítására és nyilvánosságra hozatalára a személyes adatok védelméről szóló törvényben foglaltakat minden körülmények között biztosítaniuk kell.

##### *b./ Az egyenlőség elve*

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

## 2. Az intézmény szervezeti felépítése

### 2.1 Az intézmény szervezeti felépítése



**Az intézmény szervezeti struktúrája**

### 2.2 Az intézményvezető megbízatása, feladatai és felelőssége

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium alapvető közoktatási és köznevelési feladatot ellátó intézmény (Nkt. 4.§ 11.). A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumot a fenntartó által kinevezett és az EMMI által jóváhagyott, megbízott intézményvezető vezeti (Nkt. 1. melléklet, 68.§ (3)). Az intézmény a belső szabályzatok és külső szabályozók által megszabott keretein belül önállóan működik, az intézményvezető önállóan dolgozik, szuverén döntéseket hoz. Az intézményvezető a felnőttoktatást érintő ügyekben az intézményvezető jogkörében, saját nevében teljes körűen eljárhat. Megbízatása az intézményalapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető megtervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium működését, felelős különösen (a 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a szerint):

- az intézmény működését általánosan meghatározó dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend) elkészítéséért és felülvizsgálatáért;
- az intézmény pedagógiai munkáját általánosan meghatározó dokumentumok (pedagógiai program, vizsgaszabályzat) elkészítéséért és felülvizsgálatáért;
- az intézmény pedagógiai munkáját szakaszosan meghatározó dokumentumok (munkaterv, ellenőrzési terv, álláshely-terv, továbbképzési-terv, tantárgyfelosztás, órarend) elkészítéséért;
- az intézmény működését elemző dokumentumok elkészítéséért;

- az intézmény pedagógiai munkájának vezetéséért (tervezés, szervezés, irányítás és ellenőrzés);
- az intézmény napi működéséért;
- az intézmény külső és belső tájékoztatási rendszerének működtetéséért;
- a tanulói jogviszonyok menedzseléséért (keletkezés, megszűnés, megszüntetés, adminisztrálás);
- a tanulók felvételéért, tájékoztatásáért, tanulmányi felmentéséért, tanulmányi munkájának követéséért, továbbhaladásáért vagy kizárásáért;
- a pedagógiai munkára és a tanulókra vonatkozó dokumentumok (naplók, törzslapok, anyakönyvek, bizonyítványok, stb.) szakszerű és pontos vezetéséért;
- az intézményben megszervezett számonkérések és vizsgák (tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák) megszervezéséért és lebonyolításáért.

### **2.2.1 Pedagógiai irányító munkája**

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

### **2.2.2 Ügyviteli feladatai**

- Irányítja és ellenőrzi a pedagógusok és az ügyviteli dolgozók adminisztratív munkáját, a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését. az előírt központi nyilvántartások (pl. KIR) kezelését
- Értékeli az iskola munkáját, figyelemmel kíséri a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, és gondoskodik azok végrehajtásáról.

### **2.2.3 Az intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladatai**

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

### **2.2.4 Egyéb feladatai**

Elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.

## **2.3 Az igazgatóhelyettes feladatköre**

Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettes segítheti. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adhatja. A megbízás visszavonásig érvényes. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt. Az igazgatóhelyettes és más vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk,



valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető helyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel a tanári munkaközösség vezető helyettesíti. Az intézmény vezetője, helyettese és a gazdasági vezető kapcsolattartása folyamatos. Az igazgatóság rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az időszerű feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti.

Az igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy döntésre készíti elő

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

felel

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

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

## **2.4 Az Iskolatanács felépítése**

Az Iskolatanács élén az intézményvezető áll, tagja a továbbiakban az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői, munkahelyen képvisellel rendelkező szakszervezet tisztségviselői is.

Az Iskolatanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az időszerű feladatokról. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **2.5 A nevelőtestület**

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban tanító pedagógusok közössége az intézmény nevelőtestülete. Az intézmény nevelőtestület az intézményben folyó nevelési-oktatási munkával kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület jogkörét, javaslattételi lehetőségét és véleményezési jogkörét a Köznevelési törvény tartalmazza részletesen. (Knt. 2011. 24. §) Ez alapján az intézmény nevelőtestülete dönt különösen:

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

Az intézmény nevelőtestülete része az intézmény nevelőtestületének, így azokban az ügyekben, amelyekben az intézmény nevelőtestületének döntési jogosítványai vannak, de a döntés közvetlenül

érinti a intézményt is, az intézmény nevelőtestülete véleményező és javaslattevő jogosítványokkal rendelkezik. Ezek különösen:

- javaslattevő a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Pedagógiai Program tartalmával kapcsolatban;
- javaslattevő a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium SzMSz-e tartalmával kapcsolatban;
- javaslattevő és véleményalkotó az intézmény továbbképzési programjával kapcsolatban;
- javaslattevő a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Házirendjének tartalmával kapcsolatban;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az intézmény egészét érintő ügyekben a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium pedagógusai az intézmény nevelőtestületének teljes körű tagjai.

A munkáltató (intézményvezető) jogosult az intézmény dolgozóit munkaviszony keretében fő- vagy mellékállásban, teljes vagy részmunkaidőben, illetve munkavégzésre irányuló egyéb polgárjogi jogviszony keretében megbízási szerződéssel (óraadó tanár) foglalkoztatni. Az intézményvezető jogosult eseti megbízási szerződés kötésére is konkrét feladatok elvégzésére irányulóan. A jogviszony jellegétől függetlenül a tevékenységet végző személy köteles arról nyilatkozni, hogy büntetlen előéletű, cselekvőképes, valamint a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkezik.

A gimnázium egységes nevelőtestülete jogosult a működést meghatározó dokumentumok jóváhagyására, módosítására. A gimnáziumi nevelőtestület munkájában részt vehetnek az óraadó tanárok, de szavazati joguk nincs.

A nevelőtestület a határozataikat egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületek határozatképesek, ha azon a szavazati joggal rendelkező alkalmazottak legalább 2/3-a jelen van.

Nevelőtestületi értekezlet megtartható egységesen, de területi (regionális) szervezésben is. A nevelőtestületek bármilyen az intézményt érintő kérdésben javaslattevő joggal rendelkeznek.

A gimnázium nevelőtestülete bármilyen kérdés megvizsgálására, javaslatok kidolgozására tagjai közül eseti bizottságot hozhat létre, s meghatározhatja annak feladatait, működési szabályait. A nevelőtestület munkájához külső szakértőket is igénybe vehet.

## **2.6 A szakmai munkaközösségek vezetői és feladatai**

(Amennyiben az intézményben létrejönnek a szakmai munkaközösségek)

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

Szakmai feladataik lehetnek különösen:

- Az intézményben a nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, javaslatok kidolgozása, előterjesztése.

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

## **2.7 A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a fenti pontban meghatározottak szerint. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Mindkettőjük akadályoztatása esetén a fenntartó jogköre és felelőssége a helyettesítésükről gondoskodni. A munkaközösségek vezetőiről a munkaközösség dönt, így annak helyettesítéséről is. Az osztályfőnökök helyettesítéséről az intézményvezető hoz döntést, távollétében az igazgatóhelyettes.

## **2.8 A pedagógusok kötelességei, jogai, az osztályfőnöki szerep**

### **2.8.1 A pedagógus feladatai**

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

Feladata különösen:

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

- A vezető megbízása alapján ügyeleti feladatokat lát el. Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus is elláthat.

### **2.8.2 Az osztályfőnök feladatai**

Feladatait megbízás alapján látja el.

Feladatai különösen:

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

### **2.8.3 A pedagógus kötelességei**

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

- Az épület bérbeadója által meghatározott szabályok betartása, betartatása.
- Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az intézményvezetőt és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, értük anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkájával elősegíteni a pedagógiai programban megfogalmazott célok teljesülését. Mindent megtenni annak érdekében, hogy tanítványai között a tanulmányi sikertelenségek miatti lemorzsolódás csökkenjen.
- A tanulók fejlődését segítse elő, kísérelje figyelemmel. A tanulók kérésére az intézményvezetővel egyeztetett formában konzultációs, felzárkóztató órákat tartson.
- A tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, szükség esetén az intézményvezető felé továbbítsa a tanulói kérdéseket.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

- A tanuló indokolt hiányzása esetén vizsgáinak, dolgozatainak pótlására lehetőséget biztosítson. A pótlási lehetőség csak abban az esetben tagadható meg, ha a tanuló szándékos mulasztása nyilvánvalóan bizonyítható, s társaival szembeni előnyszerzés motiválta.

#### **2.8.4 A pedagógus jogai**

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja. Javaslatot tegyen az alkalmazandó taneszközökre, tankönyvekre.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- 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 tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

### 3. Az intézmény működési rendje

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium délutáni, esti és levelező munkarendben működik. Iskolánk heti 4 nap tanítási napot tart évfolyamonként, napi 5 tanórával. Az első tanítási óra 15.00-kor kezdődik, az utolsó (7.) tanóra 20.45-ig tart. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek 5 percesek. Az oktatás a pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend, míg a tanulók beszámoltatása és vizsgáztatása a vizsgarendek alapján történik a pedagógusok és vizsgabizottságok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órákon és számonkéréseken illetéktelen személy nem tartózkodhat, a foglalkozások látogatására az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és helyettesei tehetnek.

#### 3.1 A tanév rendje

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

- az első és utolsó tanítási napok meghatározását,
- a tanítási szüneteket, a tanítás nélküli munkanapokat,
- a tanulmányok alatti vizsgák időpontjait, azok megállapításának szabályait,
- a tantestületi, iskolavezetőségi értekezletek tervezett időpontjait, témáját,
- a tanév kiemelt feladatait, és teljesítésük határidejét, felelőseit,
- az érettségi vizsgák időpontjait,
- az egyes feladatok teljesítésének határidejét.

A kerettanterv és NAT figyelembevételével, a helyi sajátosságoknak megfelelően intézményünk elkészíti saját munkatervét, melyet a nevelőtestület fogad el, majd felterjeszt az intézményvezetőnek jóváhagyásra..

#### 3.2 A tanítási idő napi és éves beosztása

Az esti tagozaton maximum napi 9 tanítási óra lehet. Az osztályfőnöki órák helyettesíthetők a tantervben szereplő témához kapcsolódó közös programok szervezésével (kirándulás, színház stb.), illetve tömbösítve is megtarthatók. Az alacsony heti óraszámú tantárgyak órái megszervezhetők, megtarthatók tömbösítve is. Esti tagozaton heti 4 tanítási nap van. Levelező tagozaton heti 1 tanítási nap van. A tanulókkal egyeztetett módon, egyetértésükkel a tömbösített órák plusz tanítási napon is megtarthatók. A tanórák hossza 45 perc, 5 perces szünetekkel. Tanulókkal egyeztetett esetben lehetőség van egymást követő azonos órák esetén az órák összevonására, de az óráközi szüneteket is összevontan kell kiadni. A tanítási napok heti elosztása a helyi szokásoknak megfelelően, a nevelőtestület döntésének megfelelően történik. A tantárgyfelosztás és órarend készülhet heti, ciklusonkénti, vagy féléves beosztással is. A napi órabeosztás alábbi rendjétől a helyi sajátosságok figyelembevételével el lehet térni.

##### **Az esti és a levelező tanulók munkarendje**

1. óra 15:00 – 15:45
2. óra 15.50 – 16.35
3. óra 16.40 – 17.25
4. óra 17.30 – 18.15
5. óra 18.20 – 19.05
6. óra 19.10 – 19.55
7. óra 20:00 – 20:45

Külön rendelkezés esetén ettől eltérő munkarend érvényesíthető.

### **3.3. A tanulók munkarendje**

A tanulók – ha az intézmény vezetője vagy az intézmény -vezető másképp nem rendelkezik – legkorábban 15.30-kor léphetnek az intézmény területére. A tanulók kötelesek első órájuk előtt legalább 5 perccel a tanterembe megérkezni. A benttartózkodással, a tanteremek használatával, a késéssel, a tanórák, az óraközi szünetek és a vizsgák rendjével kapcsolatban az intézmény Házirendje részletes rendelkezéseket tartalmaz. Az egyes tanévekre vonatkozó szorgalmi- és vizsgaidőszakokkal, továbbá munkaszüneti napokkal, tanítási szünetekkel és tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban az intézmény munkaterve és az intézmény tanév rendje tartalmaz pontos adatokat.

Az esti és levelező munkarendű tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását (orvosi, hatósági) igazolással igazolni. Az igazolást a tanuló köteles átadni az iskolatitkárnak, aki a tanév végéig megőrzi azt. Az igazolatlan hiányzásokat az intézmény félévenként összesíti. Amennyiben a tanuló igazolatlan hiányzásainak mértéke meghaladja a jogszabályban megállapított mértéket, a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik. Amennyiben a tanuló igazolatlan és igazolt hiányzásainak mértéke meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, a tanuló köteles osztályozó vizsgát tenni félévi és év végi osztályzatainak megállapítása érdekében. A jogviszony megszűnését az intézmény írásban tudatja a tanulóval és értesíti a teendőkről.

### **3.4 A felnőttoktatási intézményünkben dolgozók munkarendje**

Intézményünkben dolgozó pedagógusok munkaidejére beosztására a Nkt. 62.§-ban előírtak vonatkoznak azzal, hogy az intézményvezető javaslatot tesz az intézményvezető által meghatározható feladatokra. A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban dolgozó pedagógusok az intézmény vezetője által meghatározott feladatként – a nappali munkarendben ellátott feladatai mellett a felnőttoktatási munkarendben is végez munkát. Felnőttoktatási feladataikkal kapcsolatban az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel. Az intézményben tanító pedagógus – ha az intézményvezető vagy az intézmény -vezető másképp nem rendelkezik – munkanapokon köteles 15:00-ig az intézménybe megérkezni, a foglalkozásokat a csengetési rendnek megfelelően pontosan kezdeni és befejezni. A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 10.00 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen. A távolmaradást hivatalosan igazolni kell. Különleges esetben a pedagógus az intézmény -vezetőtől írásban kérhet engedélyt legalább két nappal megelőzően a tanóra elhagyására vagy elcserelésére. Az óracsera a pedagógusok szóbeli megállapodásán alapszik, arra a cserepartner csak különleges esetben kötelezhető. A tanórák elhagyására vonatkozóan főszabály az, hogy az osztályoknak nem lehet lyukas órája. Az esetleg elmaradt tanórákat pótolni kell. Az óracsera lebonyolításának pontos leírását és a pótlás tervét a kérelemmel együtt kell az intézmény vezetőjének benyújtani. A tantervi anyagban való elmaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést vagy összevont órát kell tartani. A vizsgaidőszakokban a pedagógusok munkarendjét a vizsgabeosztás alapján az intézményvezető határozza meg.

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium iskolatitkárának munkaideje – ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik – a következő: Hétfő – péntek: 9.00 – 15.00

### **3.5 Az intézményvezető és helyettesének munkarendje**

Az intézmény vezetőjének munkarendjét kötelező tanórái, a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium délutáni, esti munkamenete, továbbá képviselői és kapcsolattartási feladatai határozzák meg. Az intézményvezető minden tanítási év elején meghatározza fogadóóráinak időpontját (minimum 40 összefüggő perc hetente az esti és minimum 40 összefüggő perc hetente a levelező munkarendben), amelyeket az intézményben szokásos módon ki kell hirdetni. Az intézmény

vezetőjének vagy helyettesei közül legalább az egyiknek az intézmény nyitva tartása alatt (15.00-20.00) az intézmény vagy a fenntartó irodáján kell tartózkodnia. Különleges esetben, legfeljebb heti egy tanítási napra vonatkozóan, az intézményvezető vagy helyettesei írásban bízhatják meg valamelyik munkaközösség vezetőt a napi működés irányításával.

### **3.6 A létesítmények és helyiségek használati rendje**

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

### **3.7 Az iskolai könyvtár működése**

Intézményünk kiterjedt könyvállománnyal rendelkezik, amely megtalálható a fenntartó székhelyénél. Könyvtáros pedagógusunk vezetésével a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Könyvtára nyitva tartási időben megtekinthető, a helyszínen lévő házirend szabályai szerint kikölcsönözhető. Amennyiben más határozat nem születik, a Könyvtár nyitva tartási ideje intézményünk titkárságának nyitva tartási idejével azonos. Továbbiakban lásd: *1.sz.melléklet*

### **3.8 Tanórán kívüli foglalkozások**

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

Eseti engedély alapján ez lehet:

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

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája lehet még a tanulmányi kirándulásként létrejövő helyszíni tanítás. A tanórán kívüli foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes.

### **3.9 A rendkívüli események, esetén szükséges teendők**

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



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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének 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 az intézmény nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

## **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető irányításával, és iránymutatásai alapján az önértékelési csoport feladata. Az önértékelési csoport az intézmény önértékelésének tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végzi. Az önértékelési csoport tagjai az intézményvezető által kijelölt pedagógusok, akik a feladat ellátásához – az intézményvezetőtől kapott felhatalmazás alapján –, a szükséges jog- és felelősségi körrel rendelkeznek. Az önértékelési csoport tagjai részt vesznek az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében. A csoporttagok, a nevelőtestület egyetértésével, megfogalmazzák az intézmény elvárás-rendszerét, elkészítik az intézmény adatgyűjtő eszközeit, felkészítik és folyamatosan támogatják az önellenőrzésbe bevont kollégákat, kialakítják az önértékelési folyamat lebonyolításának módját. A részletes szabályozást az Önértékelési Program tartalmazza.

Az önellenőrzés mellett végzett pedagógiai ellenőrzés területei:

- **tanmenetek ellenőrzése**

A pedagógusok egyénileg – az intézmény helyi tanterve alapján – munkarendre, programra, évfolyamra vonatkozó tanmeneteket készítenek. A tanmenet tanév eleji felülvizsgálata az intézményben tanító minden egyes pedagógus feladata. A felülvizsgált tanmeneteket kinyomtatni csak a tanfelügyeleti ellenőrzés, illetve minősítési vizsga, vagy eljárás alkalmihoz igazodva szükséges. A pedagógus a fedőlapon dátummal ellátva, aláírásával igazolja, hogy a tanmenetet az adott tanévre elfogadja és magára nézve irányadónak ismeri el. Az ellenőrzés a tanmenetek meglétére és elfogadására vonatkozik. Egyéb esetben, az ellenőrzés és elfogadás után a tanmeneteket pdf formátumban az intézmény hálózati helyén kijelölt mappába kell menteni.

- **tanítási órák ellenőrzése**

Az intézmény vezetője, helyettesei és a munkaközösség vezetője – a tanév elején rögzített munkamegosztás szerint – minden tanítási évben ellenőrzik a pedagógusok tanórai tevékenységét. Az ellenőrzés tematikáját az intézmény ellenőrzési terve tartalmazza. Adott tanítási óra ellenőrzését az intézmény -vezető 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, az intézményben iktatott példányra megjegyzését, a megállapítottaktól eltérő véleményét felvezetheti.

- **tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése**

A nyomtatott és elektronikus naplók, törzslapok/anyakönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek és bizonyítványok ellenőrzése minden tanítási évben folyamatos. Az ellenőrzést az intézményvezető és/vagy helyettese végzi.

## 5. A tanulói jogviszony és a tanulói közösségek

### 5.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A gimnázium bármely évfolyamára az a tanuló vehető fel, aki az adott tanévben betölti 16. életévét. A felvétel elbírálásakor, a belépési évfolyam meghatározásakor követendő elveket a pedagógiai program tartalmazza. A tanulói jogviszony a jelentkezési lap kitöltésével, a jelentkezést megalapozó bizonyítványok bemutatása után, a vezető döntését követően jön létre. A jogviszony keletkezésének dátuma általános esetben a tanév kezdetének első napja, amely egyben a beiratkozás napja is, függetlenül a jelentkezés és a jelentkezési lap kitöltésének, leadásának ezt megelőző dátumától. A tanév kezdete után felvett hallgatók esetében a jogviszony keletkezésének dátuma a jelentkezési lap és a felvétel alapját jelentő bizonyítvány leadásának dátuma. Október 1. után csak azokat a jelentkezőket lehet felvenni a gimnáziumba, akik más intézményből szeretnének átiratkozni, és hivatalos dokumentummal (napló megfelelő oldalának hiteles másolatával) rendelkeznek az előző iskolában kapott jegyeikről, vagy benyújtott kérvény alapján vállalják, hogy a félév végéig beszámolnak a beiratkozásuk előtt tanult tananyagból.

A beszámolás módját az érintett szaktanár határozza meg.

Eljárási szabályok:

- A jelentkezéskor ki kell tölteni a jelentkezési lapot, melyen feltüntetett adatokat a tanuló személyi igazolványával, lakcímkártyájával, TAJ kártyájával egyeztetni, ellenőrizni kell. Az adatok helyességéért a intézményvezető tartozik felelősséggel.
- A jelentkezési laphoz mellékelni kell az előző tanulmányokat igazoló, a felvétel és besorolás helyességét tanúsító bizonyítványt, vagy fénymásolatát. Jelentkezés bizonyítvány benyújtása nélkül érvénytelen.
- A magasabb évfolyamra jelentkező tanuló esetén bizonyítványában ellenőrizni kell, tanult-e minden nálunk előírt gimnáziumi tantárgyat, s milyen óraszámban. Ha valamilyen nálunk a helyi tantervben szereplő tantárgyat nem tanult, abból különbözeti vizsgát kell részére előírni.
- A beszámítás elbírálásakor adott tantárgy esetén figyelembe kell venni, hogy adott tantárgyat hány éven keresztül és milyen óraszámban tanulta, hogyan feleltethető ez meg a mi helyi tantervünkben előírtaknak. Ha annak órászáma jelentősen eltér (kevesebb) a nálunk meglévőnél, akkor különbözeti vizsgát kell előírni.
- A jelentkezési lap és a benyújtott bizonyítványok alapján az intézményvezető a jogviszony létrejöttéről és annak feltételeiről határozatot hoz. A határozatban szerepelni kell a felvétel összes feltételének, a feltételek teljesítésének határidejének.
- A kitöltött jelentkezési lapok tanévenként, évfolyamonként csoportosítva megőrzendők.
- A szükség esetén előírt osztályozó/különbözeti vizsgákat meg kell szervezni az első félév végéig.

Halasztás csak indokolt esetben, benyújtott kérvény alapján adható.

A felvett tanulót az intézmény vezetője legkésőbb a tanítási év első napjáig osztályba sorolja. Az osztályközösség az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Az osztály érdekei képviseletére osztálybizalmi választ. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az intézményvezető bíz meg.

Az osztályfőnök feladata különösen:

- az intézmény pedagógiai programjának szellemében nevelni osztályának tanulóit;
- az osztálybizalmival együttműködve segíteni az információáramlást az intézmény vezetői, nevelőtestülete és az osztály között;
- segíteni a tanulóközösség kialakulását;
- segíteni és koordinálni az osztályban tanító pedagógusok munkáját;

- figyelemmel kísérni a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- ellátni az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket.
- az intézményvezető megbízásából órát látogatni az osztályában.

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban tanulókörök és diákönkormányzat jelenleg nem működik, de a Nkt. 48.§ alapján, a tanulók kezdeményezésére létrehozható.

## 5.2 A tanulói jogviszony megszüntetése

A tanuló jogviszonya megszűnik a házirendben szabályozott esetekben és módon. Meg kell szüntetni a tanulói jogviszonyát a bejelentés napján annak, aki azt írásban kéri. Azok a tanulók, akik kimaradási szándékukat nem jelentették be, de a tanítási órákról sokat mulasztanak, s ezért a félévi vagy év végi osztályozhatóságuk veszélybe kerülhet, a félév illetve a tanév vége előtt levélben kiértesítendő. A felszólításnak tartalmaznia kell a figyelmeztetést, mely szerint a rendeletben meghatározott mértéket meghaladó igazolatlan hiányzás a tanulói jogviszony megszüntetését vonhatja maga után, valamint az osztályozó vizsgára jelentkezés lehetőségét, és annak határidejét. A hiányzások félévi összesítése után az intézmény vezetője az intézményvezetővel egyeztetve határozatot hoz a tanulói jogviszony január 31-én történő megszüntetéséről azoknál a tanulóknál, akik mulasztásaik miatt nem tettek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, s a mulasztások miatti osztályozó vizsga letételét nem kérték. A fent leírtakat kell alkalmazni a tanítási év második felében is, azzal az eltéréssel, hogy az év végén mulasztásaik miatt nem osztályozható tanulók a tanítási év végéig (június 15.) kérvényezhetik megfelelő indokkal alátámasztva, hogy az augusztusi vizsgaidőszakban teljesíthessék osztályozó vizsgájukat.

A tanév végén augusztus 31-én szűnik meg a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki

- mulasztásai miatt nem volt osztályozható, s a felszólításra nem reagált, osztályozó vizsga augusztusi letételének lehetőségét határidőig nem kérte;
- a javító – vagy osztályozó vizsgán nem jelenik meg és távolmaradását nem igazolja, kivéve, ha távolmaradásának indokát, vagy évismétlési szándékát az intézményvezetőnek jelezte. Az augusztusi vizsgákról igazoltan távolmaradó tanulók számára engedélyezni lehet a mulasztott vizsgák későbbi letételét legkésőbb szeptember végéig. Az érintett tanuló a vizsga teljesítésének napjáig feltételelesen a magasabb évfolyamra beírható. Az iskola egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti a tanuló jogviszonyát a tanítási év végével annak,
- aki második alkalommal önhibájából nem teljesíti egy adott évfolyam tanulmányi követelményeit,
- aki mulasztásai miatt nem osztályozható, s az iskola felszólítására nem reagált, így további szándékai nem ismertek.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló a diákigazolványát (amennyiben rendelkezik azzal) a kimaradás bejelentésének napján, vagy a jogviszony megszüntetéséről szóló határozat kézhezvételét követő egy héten belül köteles az intézményvezetőnek átadni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, az intézményvezető törölteti a diákigazolvány számát a központi nyilvántartásból. Ezután a diákigazolvány jogtalan használatával a tanuló szabálysértést követ el. Az iskolalátogatáshoz kötött kedvezmények igénybevételének megszüntetéséről a tanuló, illetve az igénylő hozzátartozó kötelessége intézkedni.

## **6. A kapcsolattartás formái és rendje**

### **6.1 A külső kapcsolattartás formái és rendje**

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumot a hivatalos külső kapcsolatokban az intézményvezető, illetve az intézményvezető megbízása alapján vagy átruházott hatáskörben a helyettese képviseli. A nagykorú tanulóról egy másik személynek nem adható ki semmiféle adat a tanuló írásos beleegyezése, meghatalmazása nélkül. A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban a nagykorú tanuló csak személyesen vagy írásbeli meghatalmazottján keresztül intézheti a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyeit. A kiskorú tanulóról a tanuló szülőjének vagy hivatalos képviselőjének kiadható adat a tanulóról. A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban a kiskorú tanuló csak a szülő vagy a törvényes képviselő jelenlétében és egyetértésével intézheti a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos hivatalos ügyeit.

### **6.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény nevelőtestülete rendes értekezleteinek időpontját az intézmény munkaterve határozza meg. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény intézményvezetője, illetve az intézmény nevelőtestületének egyharmada kezdeményezi. Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára kötelező. Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást az intézményvezető előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell. Az intézmény nevelőtestülete döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az értekezletek között az intézmény vezetője, helyettesei és a munkaközösségek vezetői a tanári szobában és a belső folyosón található hirdetőablak útján, és ímélen keresztül értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról. Az intézményben dolgozó minden pedagógusnak kötelessége követni a hirdetőablakon, és a digitális naplóban megjelenő információkat. A tanulók informálása érdekében a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium saját honlapot, elektronikus információs rendszert (hírlevél, e-mailek) és tanulási keretrendszert működtet. A legfontosabb információkat az intézmény irodájában található hirdetőablakra is ki kell függeszteni.

Az intézmény vezetése és a nevelőtestület az osztályfőnökökön keresztül tartja a kapcsolatot az osztályközösséggel. A pedagógusok és az intézményvezető fogadóóráinak időpontját minden tanév elején ki kell hirdetni. Amennyiben egy vagy több tanulónak vagy egy osztályközösségnek vitája, problémája van az egyik pedagógussal, először az érintett pedagógussal – ha szükséges, az osztályfőnököt is bevonva – kell megpróbálni tisztázni a vitás kérdést. Sikertelen megoldási kísérletet követően, az osztály képviselő útján fordulhat a vezetéshez. Az intézményvezető köteles az ügyet az érintettek bevonásával kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

A vizsgálatról és a megtett intézkedésekről készült írásos feljegyzéseket iktatni kell. Amennyiben egy vagy több pedagógusnak vitája, problémája van egy vagy több tanulóval, vagy egy osztályközösséggel, először az érintett tanulóval, tanulókkal vagy osztállyal – ha szükséges, az osztályfőnököt is bevonva – kell megpróbálni tisztázni a vitás kérdést. Sikertelen megoldási kísérletet követően a pedagógus az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető köteles az ügyet az érintettek bevonásával kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

## 7. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések

### 7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Jutalomban, elismerésben részesíthető az a tanuló, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, hozzájárul az iskola, az intézmény jó hírvének megőrzéséhez és növeléséhez.

A felnőttoktatási intézményben elismerésként a következő írásos dicsérek adhatók:

- szaktanári;
- osztályfőnöki;
- nevelőtestületi;
- intézményvezetői;

A dicséretet az osztályfőnök a tanév végén az osztálynapló és a bizonyítvány megfelelő rovatába felvevheti.

### 7.2 Fegyelmi intézkedések és következményei

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, szóbeli figyelmeztetést kaphat szaktanárától, osztályfőnökétől vagy az intézmény vezetőjétől. Amennyiben a szóbeli figyelmeztetés nem éri el a célját, a figyelmeztetést írásba kell foglalni. Az írásbeli figyelmeztetést az osztályfőnök és a szaktanárok javaslatára az intézmény -vezető kezdeményezi és írja alá. Ha felmerül az alapos gyanúja annak, hogy a tanuló kötelességét vétkesen és súlyosan megszegte, a köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 53. §. (1) bekezdése szerint fegyelmi eljárást lehet indítani. Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, a kötelességszegéstől számított három hónapon belül elindított fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető jogkörében eljáró intézmény -vezető. A fegyelmi eljárást a Nkt. 58.§ és a Min. r. 21. fejezet alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást megelőzheti egyeztető tárgyalás, melynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, megállapodás létrehozása. Ha a tényállás minden érdekelt fél számára egyértelmű, akkor az eljárás során fegyelmi tárgyalás nélkül is meghozható a fegyelmi határozat. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre

A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az intézmény -vezető a fegyelmi tárgyalás előtt legalább 8 nappal írásban értesíti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló nem jelenik meg. Az intézményvezető, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója, a tárgyalást megelőzően köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, ha szükséges, bizonyítási eljárást lefolytatni. A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson kell befejezni, amelyben lehetőséget kell adni arra, hogy a tanuló az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárást az intézmény nevelőtestületének tagjai közül választott háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a bizottság a tanulót figyelmezteti a jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi határozatot és indoklását a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és a kihirdetéstől számított hét napon belül írásban is meg kell küldeni az érintett feleknek.

A fegyelmi határozatot formai és tartalmi tekintetben a Min. r. 58.§ (5-7) bekezdések rendelkezései alapján kell elkészíteni. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló fellebbezést nyújthat be

a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az intézmény -vezetőhöz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az intézmény vezető a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a Nkt. 25. fejezetének részletes rendelkezései vonatkoznak.

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnáziumban a fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- áthelyezés másik osztályba;
- eltiltás a tanév folytatásától az intézményben;
- kizárás az iskolából.

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Nkt. 59.§ és a Min. r. 61.§ szerint kell eljárni.

## **8. Egyéb rendelkezések**

### **8.1. Az épület használata, védelme**

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium telephelyét, a Budapest, Telepes utca 32. számú épületét az alapító okirat alapján, abban leírt szerződésforma szerint használhatja annak rendje és módja szerint. Az iskola épületét a nappali és a felnőttoktatási munkarendek eltérő munkabeosztása alapján használja hétköznap délután és az esti órákban. Az intézmény rendeltetésszerű használatára, az épület és berendezései védelmére, megóvására az intézményi SzMSz-ben részletesen lefektetett szabályok alapján elkészített, az intézmény házirendjének rendelkezései vonatkoznak. Az intézménnyel hivatalos jogviszonyban nem állók a félfogadás időpontjában tartózkodhatnak az épületben, félfogadási időn kívül csak előzetes egyeztetés után, intézményvezetői engedéllyel, portási felügyelettel kérhetnek belépési lehetőséget.

### **8.2 Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **8.2.1 Elektronikus okiratok, adatok kezelése**

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

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

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

való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá, az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Elektronikus úton előállított dokumentumok, okiratok kezelése: Az intézményben csak olyan elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, tanügyi dokumentumok használhatók, melyek szerkezete, adattartalma a rendeletekben előírtaknak megfelel. Ezek hitelesítésének rendje a nyomdai úton előállított dokumentumokéval megegyező. Amennyiben az ily módon előállított dokumentum több oldalas, úgy annak minden oldalát oldalszámozni kell, a szokásos eljárásnak megfelelően szétválaszthatatlan módon kell összefűzni, a borítólapján fel kell tüntetni az összefűzött oldalak számát.

A tanulmányok alatti vizsgák jegyzőkönyveit a vizsgákra történő felkészülés során, a vizsgák megkezdése előtt ki kell nyomtatni, és az aláírásokkal hitelesített jegyzőkönyveket a tanév végén össze kell gyűjteni és le kell fűzni a tároláshoz. A tanulmányok alatti vizsgák osztályozó íveit, azaz a tanuló adatait és érdemjegyeit tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, fedőlappal kell ellátni és össze kell fűzni. A fedőlapon szerepeltetni kell az iktatószámot, a vizsgaidőszak időtartamára, illetve a tanévre vonatkozó információt, az iskola hosszú bélyegzőjének lenyomatát, az iskola OM azonosítóját, három vizsgabizottsági tag nevét és aláírását, az iskola körbélyegzőjét, az intézmény - vezető nevét és aláírását. Az elektronikus úton előállított, papíralapú tanulmányok alatti vizsgák osztályozó ív nyomtatványainak pontos adattartalmára vonatkozóan a 20/2012 EMMI rendelet 104. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tanulók egyéni törzslapjait a tanévkezdést követő harminc napon belül elektronikus úton állítjuk ki. Az évfolyam elvégzését igazoló év végi bizonyítvány kiállítása előtt a tanulói törzslapokat ki kell nyomtatni, a bizonyítványt nyomtatott törzslap alapján kell kiállítani. A kimaradó tanulókról a kimaradás napján törzslapot kell nyomtatni. A tanulók egyéni törzslapjait osztályonként rendezve kell összefűzni, és fedőlappal kell ellátni. A fedőlapon szerepeltetni kell az iktatószámot, az iskola hosszú bélyegzőjének lenyomatát, az iskola OM azonosítóját, az osztály jelét, a törzslapok megnyitásának dátumát, és a törzslapok lezárásának dátumát, az iskola körbélyegzőjét, az intézmény - vezető nevét és aláírását. Az elektronikus úton előállított, papíralapú törzslap nyomtatványok pontos adattartalmára vonatkozóan a 20/2012 EMMI rendelet 99. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **8.2.2 Az elektronikus úton előállított, papír alapú nyomtatványok felsorolása**

1. osztályozóívek a tanulmányok alatti vizsgákhoz
2. jegyzőkönyvek a tanulmányok alatti vizsgákhoz
3. beírási napló
4. törzslapok

## Érvényességi és véleményezési rendelkezés

Aláírással igazolom, hogy a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 26-án megvitatott, elfogadom.

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. szeptember 1-től lép hatályba.

Budapest, 2023. augusztus 26.

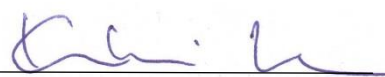
Előterjesztő:



Intézményvezető

Aláírással igazolom, hogy a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 26-án megvitatott, elfogadom.

Budapest, 2023. augusztus 26.



Fenntartó

Aláírással igazolom, hogy a Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát, amelyet az intézmény vezetőjének előterjesztése után az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 26-án megvitatott, elfogadta.

Budapest, 2023. augusztus 26.



Nevelőtestület vezetője



# Mellékletek

**1.SZ. MELLÉKLET**

**A FELNŐTT OKTATÁSI KÖZPONT ÉS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK  
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA  
A FELNŐTT OKTATÁSI KÖZPONT ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE**

A Felnőtt Oktatási Központ és Gimnázium könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.

**1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:****♣ Az iskolán belüli tényezők:**

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési, oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

**♣ Az iskolán kívüli tényezők:**

- Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárkölcsonzés lehetőségének kihasználása.

**2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):**

- ♣ Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadóktól számla alapján.
- ♣ Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

**3. A gyűjtés szintje és mélysége:****♣ Kézikönyvtári állomány:**

- Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

**♣ Ismeretközlő irodalom:**

- Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

**♣ Szépirodalom:**

- Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

**♣ Pedagógiai gyűjtemény:**

- Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
  - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
  - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
  - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
    - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
    - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
    - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
    - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
    - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
    - Oktatási intézmények tájékoztatói.
    - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
    - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

♣ Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

o Válogatva gyűjtendők a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

**4. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:** Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

**2.SZ. MELLÉKLET****ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
A FELNŐTT OKTATÁSI KÖZPONT ÉS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - kincstárnok,
  - iskolatitkár.
- A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - kincstárnok,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - igazgatóhelyettes,
  - kincstárnok,
  - iskolatitkár.
- A tanulók adatait továbbíthatja:
  - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető.

- A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezőkötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár.
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.
- A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, osztályfőnök.
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető.
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezetőhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezetőhelyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezetőhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezetőhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.