



**BUDAPEST VI. KERÜLETI  
SZINYEI MERSE PÁL GIMNÁZIUM**

# **A FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2017.

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	3
1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	3
3. A FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDJE .....	5
3.1. A tanulók munkarendje.....	5
3.2. A Felnőttoktatási Intézményegységben dolgozók munkarendje .....	6
3.3. Az intézményegység-vezető és az intézményegységvezető-helyettesek munkarendje .....	7
4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	7
5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI .....	8
6. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	8
6.1 A külső kapcsolattartás formái és rendje .....	8
6.2 A belső kapcsolattartás formái és rendje .....	8
7. JUTALMAZÓ ÉS FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	9
7.1 A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	9
7.2 Fegyelmi intézkedések és büntetések .....	9
8. VEGYES RENDELKEZÉSEK .....	10
8.1. Az épület használata, intézményi védő és óvó előírások.....	10
8.2. A látogatói kártya.....	11
8.3. Rendkívüli események.....	11
8.4. Hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések .....	11
8.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	11
8.6. Kiskorú tanulókra vonatkozó rendelkezések .....	11
8.7. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	12
9. A DIGITÁLIS NAPLÓ .....	12
9.1 A digitális napló vezetése .....	12
9.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok felsorolása .....	12
9.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	12
10. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK .....	13
11. VÉLEMÉNYEZÉS .....	14

## BEVEZETÉS

A Felnőttoktatási Intézményegység a Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium *intézményegysége*, amely tanköteles koron túli tanulók középfokú nevelésével, oktatásával foglalkozik délutáni, esti munkarendben.

Az intézményegység működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Felnőttoktatási Intézményegység szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: az intézményegység SzMSz-e) határozza meg. Az intézményegység SzMSz-e a Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: intézményi SzMSz) melléklete.

Az intézményegység SzMSz-ét a Felnőttoktatási Intézményegységben pedagógus munkakörben dolgozók testülete (az intézményegység nevelőtestülete) véleményezi és dönt annak elfogadásáról. Érvényessé az intézményvezető jóváhagyásával válik.

Az intézményegység SzMSz-e nyilvános, hatálybalépését követően megtekinthető a Felnőttoktatási Intézményegység honlapján és az Intézményegység irodájában.

Az Intézményegység SzMSz-ének betartása a Felnőttoktatási Intézményegység valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

## 1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegysége 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

## 2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Felnőttoktatási Intézményegység a Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium alapfeladatát (felnőttoktatás; 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás) ellátó *intézményegység* (Nkt. 4.§ 11.).

A Felnőttoktatási Intézményegységet a tankerületi igazgató által megbízott *intézményegység-vezető* vezeti (Nkt. 1. melléklet, 68.§ (3)). Az intézményegység a belső szabályzatok és külső szabályozók által megszabott keretein belül önállóan működik, az intézményegység-vezető önállóan dolgozik, szuverén döntéseket hoz. Az intézményegység vezető a felnőttoktatást érintő ügyekben az intézményvezető helyett, az intézményvezető jogkörében, saját nevében teljes körűen eljárhat. Az intézményegység-vezető megtervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a Felnőttoktatási Intézményegység működését, felelős különösen:

- ▶ az intézményegység működését általánosan meghatározó dokumentumok (szervezeti és működési szabályzat, házirend) elkészítéséért és felülvizsgálatáért;
- ▶ az intézményegység pedagógiai munkáját általánosan meghatározó dokumentumok (pedagógiai program, vizsgaszabályzat) elkészítéséért és felülvizsgálatáért;
- ▶ az intézményegység pedagógiai munkáját szakaszosan meghatározó dokumentumok (munkaterv, ellenőrzési terv, álláshely-terv, továbbképzési-terv, tantárgyfelosztás, órarend) elkészítéséért;
- ▶ az intézményegység működését elemző dokumentumok (félévi- és év végi beszámoló) elkészítéséért;
- ▶ az intézményegység pedagógiai munkájának vezetéséért (tervezés, szervezés, irányítás és ellenőrzés);

- ▶ az intézményegység napi működéséért;
- ▶ az intézményegység 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 intézményegységben megszervezett számonkérések és vizsgák (beszámolók, tanulmányok alatti vizsgák, érettségi vizsgák) megszervezéséért és lebonyolításáért.

Az intézményegység-vezető munkáját két *intézményegységvezető-helyettes* segíti (Nkt. 1. melléklet). Általános feladatuk a vezető munkájának támogatása, segítése, különleges feladatuk az intézményegység adminisztrációs, valamint tájékoztatási rendszerének működtetése. Feladataik végrehajtásáért közvetlenül az intézményegység-vezetőnek felelősek. Az intézményegységvezető-helyetteseket az intézményegység-vezető javaslatára az intézményvezető bízza meg. Helyettesítési sorrend: *1. helyettes*: az adminisztrációs rendszerért felelős intézményegységvezető-helyettes, *2. helyettes*: a tájékoztatási rendszerért felelős intézményegységvezető-helyettes.

A felnőttoktatási intézményegységben, mint szakmailag és szervezetenként önálló intézményegységben, két szakmai munkaközösség működik.<sup>1</sup> A *humán felnőttoktatási munkaközösség* a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a társadalomismeret, etika, a művészeti ismeretek és az idegen nyelv, míg a *reál felnőttoktatási munkaközösség* a matematika, a kémia, a fizika, a biológia, a földrajz és az informatika tantárgyakat tanító tanárok pedagógiai-andragógiai szakmai munkáját segíti.

A szakmai munkaközösségek feladata különösen:

- ▶ véleményalkotás, javaslatok megfogalmazása az intézményegység pedagógiai munkáját általánosan meghatározó dokumentumokkal (pedagógiai program, vizsgaszabályzat) kapcsolatban;
- ▶ véleményalkotás, javaslatok megfogalmazása az intézményegység pedagógiai munkáját szakaszosan meghatározó dokumentumokkal (munkaterv, ellenőrzési terv, álláshely-terv, továbbképzési-terv, tantárgyfelosztás, órarend, beszámoló- és vizsgarend) kapcsolatban;
- ▶ véleményalkotás, javaslatok megfogalmazása az intézményegység működését elemző dokumentumokkal (félévi- és év végi beszámoló) kapcsolatban;
- ▶ közreműködés az intézményegység pedagógiai munkájának tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- ▶ közreműködés az intézményegység napi működésének tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében;
- ▶ javaslatok megfogalmazása az intézményegység külső és belső tájékoztatási rendszerével kapcsolatban;
- ▶ közreműködés az intézményegységben folyó oktató-nevelő munka ellenőrzésében, fejlesztésében.

A munkaközösség vezetője a munkaközösség munkáját szervezi, irányítja, koordinálja, továbbá a munkaközösséget képviseli. A munkaközösség-vezetőket az intézményegység-vezető véleménynek kikérésével az intézmény vezetője bízza meg.

A Felnőttoktatási Intézményegység vezetőjének, helyetteseinek és pedagógusainak adminisztrációs munkáját *iskolatitkár* segíti. Az intézményegységben dolgozó iskolatitkár feladata különösen:

- ▶ az intézményegységbe érkező postai küldemények felbontása, kezelése;
- ▶ az intézményegység dokumentumainak iktatása, az iktatókönyv vezetése;
- ▶ az intézményegységben őrzött bizonyítványok kezelése;
- ▶ bizonyítvány másodlatok kiállítása és adminisztrálása;
- ▶ a tanulókat, vizsgázókat nyilvántartó nyomtatványok és rendszerek feltöltése, kezelése;
- ▶ a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- ▶ az érdeklődők tájékoztatása ügyfélfogadási időben;
- ▶ kapcsolattartás az intézmény adminisztratív munkakörben dolgozó munkatársaival;
- ▶ közreműködés az intézményegység szervezési feladatainak elvégzésében.

---

<sup>1</sup> Nkt. 71.§

A Felnőttoktatási Intézményegységben a pedagógiai-andragógiai szakmai munkát pedagógus munkakörben, (az óraadó tanár kivételével) közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban alkalmazott munkatársak látják el. (Nkt. 61.§ (1) bek.)

A Felnőttoktatási Intézményegységben tanító pedagógusok közössége az *intézményegység nevelőtestülete*. Az intézményegység nevelőtestület az intézményegységben folyó nevelési-oktatási munkával kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményegység nevelőtestülete dönt különösen:

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

Az intézményegység nevelőtestülete része az intézmény nevelőtestületének, így azokban az ügyekben, amelyekben az intézmény nevelőtestületének döntési jogosítványai vannak, de a döntés közvetlenül érinti a Felnőttoktatási Intézményegységet is, az intézményegység nevelőtestülete véleményező és javaslattevő jogosítványokkal rendelkezik. Ezek különösen:

- ▶ javaslattétel a Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Pedagógiai Programjának mellékletét alkotó Felnőttoktatási Pedagógiai Program tartalmával kapcsolatban;
- ▶ javaslattétel az intézményi SzMSz mellékletét alkotó intézményegység SzMSz-e tartalmával kapcsolatban;
- ▶ javaslattétel és véleményalkotás az intézmény továbbképzési programjával kapcsolatban;
- ▶ javaslattétel a Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Házirendjének mellékletét alkotó Felnőttoktatási Házirend tartalmával kapcsolatban;
- ▶ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az intézmény egészét érintő ügyekben a Felnőttoktatási Intézményegység pedagógusai az intézmény nevelőtestületének teljes körű tagjai.

### 3. A FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG MUNKARENDEJE

A Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegység délutáni, esti munkarendben működik. Az első tanítási óra 15.30-kor kezdődik, az utolsó (7.) tanóra 20.45-ig tart. A tanítási órák időtartama 40 perc. A szünetek 5 percesek, kivéve a harmadik óra utánit, amely 10 perces.

Az oktatás a pedagógiai programmal, valamint a tantárgyfelosztással összhangban összeállított órarend, míg a tanulók beszámoltatása és vizsgáztatása a beszámoló- és 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 és az intézményegység-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető és helyettesei tehetnek.

#### 3.1. A TANULÓK MUNKARENDEJE

A **tanulók** – ha az intézmény vezetője vagy az intézményegység-vezető másképp nem rendelkezik – legkorábban 14.30-kor léphetnek az intézmény területére. A tanulók kötelesek első órájuk előtt legalább 5 perccel a tanterembe megérkezni.

A benntartózkodással, a tantermek használatával, a késéssel, a tanórák, az óráközi szünetek és a vizsgák rendjével kapcsolatban az intézményegység HÁZIRENDJE részletes rendelkezéseket tartalmaz.

Az egyes tanévekre vonatkozó szorgalmi- és vizsgaidőszakokkal, továbbá munkaszüneti napokkal, tanítási szünetekkel és tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatban az intézményegység munkaterve és az intézményegység tanév rendje tartalmaz pontos adatokat.

Az *esti és levelező* munkarendű tanuló köteles a tanítási órákról való távolmaradását (orvosi, hatósági vagy munkáltatói) *igazolással* igazolni. Az igazolást a tanuló köteles átadni az osztályfőnöknek, aki a tanév végéig megőrzi azt. Az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnök 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.

A *más sajátos* munkarendű tanuló számára az intézmény nem szervez kötelező tanítási órákat.

### 3.2. A FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉGBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

A Felnőttoktatási Intézményegységben dolgozó **pedagógusok** egy része heti teljes munkaidejét kizárólag a felnőttoktatásra meghatározott feladatok ellátásával tölti. Munkaidejük beosztására a Nkt. 62.§-ban előírtak vonatkoznak azzal, hogy az intézményegység-vezető javaslatot tesz az intézményvezető által meghatározható feladatokra.

A Felnőttoktatási Intézményegységben dolgozó pedagógusok másik része – az intézmény vezetője által meghatározott feladatként – a nappali munkarendben ellátott feladatai mellett a felnőttoktatási munkarendben is végez munkát. Felnőttoktatási feladataikkal kapcsolatban, amelyekre az intézményegység-vezető tesz javaslatot az intézményvezetőnek, az intézményegység-vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel.

Az intézményegységben tanító pedagógus – ha az intézményvezető vagy az intézményegység-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 14.00 óráig köteles jelenteni az intézményegység-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedni lehessen. A távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

Különleges esetben a pedagógus az intézményegység-vezetőtől írásban kérhet engedélyt legalább két nappal megelőzően a tanóra elhagyására vagy elcserelésére. Az *óracsere* 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 óracsere lebonyolításának pontos leírását és a pótlás tervét a kérelemmel együtt kell az intézményegység vezetőjének benyújtani.

A tantervi anyagban való elmaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést vagy összevont órát kell tartani.

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

A pedagógus minden tanítási év elején meghatározza fogadóórájának (minimum 40 összefüggő perc hetente) időpontját, amelyet az intézményegységben szokásos módon ki kell hirdetni.

A Felnőttoktatási Intézményegység **iskolatitkárának** munkaideje – ha az intézményvezető vagy az intézményegység-vezető másképp nem rendelkezik – a következő:

Hétfő – péntek: 10.00 – 18.00

### 3.3. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐ ÉS AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGVEZETŐ-HELYETTESEK MUNKARENDJE

Az **intézményegység vezetőjének** munkarendjét kötelező tanórái, a Felnőttoktatási Intézményegység délutáni, esti munkamenete, továbbá képviseleti és kapcsolattartási feladatai határozzák meg.

Az intézményegység-vezető 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 intézményegységben szokásos módon ki kell hirdetni.

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

## 4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményegységben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megtervezése, megszervezése és a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményegység-vezető irányításával, és iránymutatásai alapján az *önértékelési csoport* feladata. Az önértékelési csoport az intézményegység önértékelésének tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végzi. Az önértékelési csoport tagjai az intézményegység-vezető által kijelölt pedagógusok, akik a feladat ellátásához – az intézményegység-vezetőtől 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 intézményegység elvárás-rendszerét, elkészítik az intézményegység 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 intézményegység helyi tanterve alapján – munkarendre, programra, évfolyamra vonatkozó tanmeneteket készítenek. A tanmenet tanév eleji felülvizsgálata az intézményegységben 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 intézményegység hálózati helyén kijelölt mappába kell menteni.

#### ► tanítási órák ellenőrzése

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

#### ► tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

A nyomtatott és elektronikus naplók, törzslapok/anyakönyvek, vizsgajegyzőkönyvek, osztályozóívek és bizonyítványok ellenőrzése minden tanítási évben folyamatos. Az ellenőrzést az intézményegység-vezető, helyettesei és/vagy az intézményegység-vezető megbízásából a munkaközösségek vezetői végzik.

## 5. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A felvett tanulót az intézményegység vezetője legkésőbb a tanítási év első napjáig osztályba sorolja. Az *osztályközösség* az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Az osztály érdekei képviselője osztálybizalmi választ. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök, akit az intézmény vezetőjének jogkörében eljárva az intézményegység-vezető bíz meg. Az osztályfőnök feladata különösen:

- ▶ az intézményegység pedagógiai programjának szellemében nevelni osztályának tanulóit;
- ▶ az osztálybizalmival együttműködve segíteni az információáramlást az intézményegység 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 osztállyal kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket.
- ▶ az intézményegység-vezető megbízásából órát látogatni az osztályában.

A Felnőttoktatási Intézményegységben tanulókörök és diákönkormányzat jelenleg nem működik, de a Nkt. 48.§ alapján, a tanulók kezdeményezésére létrehozható.

## 6. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 6.1 A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A Felnőttoktatási Intézményegységet a hivatalos külső kapcsolatban az intézményvezető, illetve az intézményvezető megbízása alapján vagy átruházott hatáskörben az intézményegység-vezető képviseli.

A Felnőttoktatási Intézményegységet, mint a Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium nappali rendszerű oktatásától eltérő munkarendű, szakmai tekintetben önálló intézményegységét az intézményen belül az intézményegység-vezető és helyettesei, egyes pedagógiai szakmai kérdésekben a munkaközösség-vezetők képviselik.

A nagykorú tanulóról egy másik személynek nem adható ki semmilyen adat a tanuló írásos beleegyezése, meghatalmazása nélkül. A Felnőttoktatási Intézményegységben 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 Felnőttoktatási Intézményegységben 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 intézményegység nevelőtestülete *rendes értekezleteinek* időpontját az intézményegység munkaterve határozza meg. *Rendkívüli értekező* hívható össze, ha az intézmény igazgatója vagy az intézményegység-vezető elrendeli, illetve az intézményegység nevelőtestületének egyharmada kezdeményezi. Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára kötelező. Az értekezleteken résztvevők jelenléti ívet írnak alá. Az értekezletekről való távolmaradást az intézményegység-vezető előzetesen engedélyezheti, az engedélyezés tényét és indokát a jelenléti ívre fel kell vezetni. Az előzetes engedély nélküli távolmaradást hivatalosan igazolni kell.

Az intézményegység nevelőtestülete döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazásnál a testület szavazatszámú bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményegység-vezető szavazata dönt.



Az értekezletek között az intézményegység vezetője, helyettesei és a munkaközösségek vezetői a tanári szobában és a belső folyosón található hirdetőtáblák útján, és a digitális naplón keresztül értesítik a pedagógusokat a teendőkről, a feladatok határidejéről, elvégzésének módjáról és az egyéb tudnivalókról. Az intézményegységben dolgozó minden pedagógusnak kötelessége követni a hirdetőtáblákon, és a digitális naplóban megjelenő információkat.

A *tanulók informálása* érdekében a Felnőttoktatási Intézményegység saját honlapot, elektronikus információs rendszert (hírlevél, e-mailek) és tanulási keretrendszert működtet. A legfontosabb információkat az intézményegység irodája előtt található hirdetőtáblára is ki kell függeszteni. Az intézményegység vezetése és a nevelőtestület az osztályfőnökökön és az osztálybizalmin keresztül tartja a kapcsolatot az osztályközösséggel. A pedagógusok és az intézményegység-vezető 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 osztálybizalmin keresztül fordulhat az osztály az intézményegység vezetőjéhez. Az intézményegység-vezető 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 intézményegység vezetőjéhez fordulhat. Az intézményegység-vezető 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 intézményegység jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

A felnőttoktatási intézményegységben elismerésként a következő *írásos dicséret*ek adhatók:

- ▶ szaktanári;
- ▶ osztályfőnöki;
- ▶ nevelőtestületi;
- ▶ intézményegység-vezetői;
- ▶ intézményvezetői.

A dicséretet az osztályfőnök a tanév végén az anyakönyv és a bizonyítvány megfelelő rovatába felvezeti.

### 7.2 FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK ÉS BÜNTETÉSEK

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, *szóbeli figyelmeztetést* kaphat szaktanárától, osztályfőnökétől vagy az intézményegység 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 intézményegység-vezető kezdeményezi és írja alá.

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 intézményegység-vezető. A fegyelmi eljárást a Nkt. 58.§ és a Min. r. 21. fejezet alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról, a tanulót – a terhére rótt kötelességszegés, valamint a fegyelmi tárgyalás időpontjának és helyének megjelölésével – az intézményegység-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 intézményegység-vezető, 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 intézményegység 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 intézményegység-vezetőhöz. A fellebbezést és az ügy összes iratát az intézményegység-vezető a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A fellebbezésre a Nkt. 25. fejezetének részletes rendelkezései vonatkoznak.

A Felnőttoktatási Intézményegységben a fegyelmi büntetés lehet:

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

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

## **8. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **8.1. AZ ÉPÜLET HASZNÁLATA, INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

A Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegysége, 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 intézményegység HÁZIRENDJÉNEK rendelkezései vonatkoznak.

Az intézménnyel hivatalos jogviszonyban nem állók a félfogadás időpontjában tartózkodhatnak a Felnőttoktatási Intézményegység irodájában és az iroda előtt kialakított várakozó helyen, félfogadási időn kívül csak előzetes egyeztetés után, intézményegység-vezetői engedéllyel, portási felügyelettel kérhetnek belépési lehetőséget.

## **8.2. A LÁTOGATÓI KÁRTYA**

Intézményünkbe a tanulói jogviszonnal nem rendelkező látogatók csak ún. látogató azonosító pasztik kártya átvétele után léphetnek be. A kártyán az intézmény adatai és logója, a LÁTOGATÓ felirat és az intézmény által generált kártyasorszám és vonalkód található. A látogatói kártyát a portás a látogató nevének, személyi igazolványa számának, a látogatás céljának és a belépés időpontjának feljegyzését követően adja át a látogatónak. A látogatói kártyát a portás a kilépés időpontjának rögzítése mellett veszi át a látogatótól.

## **8.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK**

A rendkívüli események bekövetkeztekor elvégzendő teendőket az intézményi SzMSz részletesen szabályozza.

## **8.4. HAGYOMÁNYOK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK**

Az intézményegység minden tanulójának és dolgozójának joga és kötelessége, hogy az intézménynek, és ezen belül a Felnőttoktatási Intézményegységnek – úgy is, mint az Asztalos János Dolgozók Gimnáziuma és a Terézvárosi Esti és Levelező Tagozatú Gimnázium jogutódjának – hagyományait ápolja és az iskola jó hírnevét megőrizze, öregbítse.

A Felnőttoktatási Intézményegység 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 intézményegység nevelőtestülete az éves munkatervben határozza meg.

## **8.5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

A Felnőttoktatási Intézményegység 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 közösen beszél meg. A program részleteiről az intézményegység-vezetőt a pedagógus tájékoztatja.

Az intézményegység összes tanulója vonatkozó foglalkozásokat, programokat az intézményegységben szokásos módon kell kihirdetni. A program részleteiről a szervező pedagógus a kihirdetés előtt tájékoztatja az intézményegység vezetőjét. A program az intézményegység tájékoztatási felületein csak abban az esetben jelenhet meg, ha az intézményegység-vezető a program megszervezéséhez engedélyt adott.

Az intézmény épületén belül csak olyan tanórán kívüli tevékenység, program szervezhető, amelyet az intézmény vezetőjének jogkörében eljáró intézményegység-vezető, írásban engedélyezett. Az épületen belül megszervezett foglalkozásokról naplót kell vezetni.

## **8.6. KISKORÚ TANULÓKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

A Nkt. 60.§ (3) bekezdése alapján a tanuló attól a tanévtől kezdve tanulhat a középfokú felnőttoktatásban, amelyben a 16. életévét betölti.

A kiskorú tanuló esetében a Felnőttoktatási Intézményegységbe történő jelentkezéshez és a felnőttoktatás nevelési-oktatási folyamatokban, továbbá a tanórán kívüli tevékenységeken, programokon való részvételhez a tanuló egyik szülőjének vagy a tanuló törvényes képviselőjének beleegyezése szükséges.

## **8.7. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményegységben a beírási napló, a jegyzőkönyvek a tanulmányok alatti vizsgákhoz, az osztályozóívek a tanulmányok alatti vizsgákhoz az intézményegységben használt digitális naplóba rögzített adatok alapján készülnek, *lásd 9.3.*

## **9. A DIGITÁLIS NAPLÓ**

A Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegységének iskolai elektronikus adminisztrációs rendszere (a továbbiakban: digitális napló), lehetővé teszi az intézményegység tanügy igazgatási, adminisztratív és oktatásügyi szervezési feladatainak hatékony ellátását. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A digitális napló az intézményegység vezetése és a pedagógusok tekintetében a kétoldalú információáramlás egyik eszköze, melynek hírek, illetve esemény felületén megjelenő információk tudomásul vétele és a munkatervből kiemelt határidők betartása minden az intézményegységben dolgozó munkavállalóra kötelező. A tanulók kötelező tájékoztatása szintén ezen a médiumon keresztül valósul meg, itt értesülnek a tanulók a beszámolókon és vizsgákon szerzett tanulmányi eredményeikről.

### **9.1 A DIGITÁLIS NAPLÓ VEZETÉSE**

A digitális napló adattárába a tanulókat az intézményegység-vezető, vagy helyettese veszi fel, végzi osztályba sorolásukat, jegyzi mentességüket, illetve írja ki a tanulókat. A szaktanárok megtartott óráik témájának megnevezését, a tanulók beszámolókon szerzett érdemjegyeit vezetik a naplóban, és eseti vezetői megbízás alapján különbözeti-, javító-, és osztályozó vizsga adminisztrációt végeznek. A digitális napló hiteles, a valóságnak megfelelő adatokkal történő kitöltése, és naprakész állapotban tartása minden, az intézményegységben dolgozó munkavállaló felelőssége.

### **9.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK FELSOROLÁSA**

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

### **9.3 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézményegységben adattárolásra rendszeresített digitális napló az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok egyedüli forrásaként kezelendő. A digitális naplóba az adatokat az intézményegység vezetője, helyettese, pedagógusai és az iskolatitkár viszik fel. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók személyes adatait, osztályzatait, a tanítási órák anyagát és a tanulókra vonatkozó tanügyi bejegyzéseket.

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 intézményegység-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 beírási naplót az aktuális tanév javítóvizsgáinak lezárását követően ki kell nyomtatni, fedőlappal kell ellátni, és össze kell fűzni. A fedőlapon szerepeltetni kell az iktatószámot, az iskola hosszú bélyegzőjének lenyomatát, az iskola OM azonosítóját, az iskola körbélyegzőjét, az intézményegység-vezető nevét és aláírását. Az elektronikus úton előállított, papíralapú beírási napló nyomtatvány pontos adattartalmára vonatkozóan a 20/2012 EMMI rendelet 96. § 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 intézményegység-vezető nevét és aláírását. Az elektronikus úton előállított, papíralapú törzslap nyomtatványok pontos adattartalmára vonatkozóan a 20/2012 EMMI rendelet 99. § rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **10. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK**

A Felnőttoktatási Intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. szeptember 1-től lép hatályba.

Budapest, 2016. augusztus 22.

**Előterjesztő:**

---

Rácz Zoltán  
intézményegység-vezető

## 11. VÉLEMÉNYEZÉS

Aláírással igazolom, hogy a FELNŐTTOKTATÁSI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT, amelyet az intézményegység vezetőjének előterjesztése után az intézményegység nevelőtestülete 2016. augusztus 31-én megvitatott, elfogadom.

Budapest, 2016. augusztus 31.

Barber Zsuzsanna	.....
Békési László	.....
Budai Andrea	.....
Büki Elemér Gusztáv	.....
Csóra Karola	.....
Dr. Kovátsné Somorjai Klára	.....
Kas Erika	.....
Németh-Bakos Nikolett	.....
Perlay Rezső	.....
Pirisi Zoltán	.....
Rác Zoltán	.....
Szántai Edina	.....
Szekeres Alexandra	.....
Szvobodáné Pataki Zsuzsanna	.....
Urbán Marianna	.....
Várnainé Benedek Ágnes	.....

---

Tóth Gábor  
intézményvezető