



ZÖLD KAKAS LÍCEUM

MENTÁLHIGIÉNÉS SZAKGIMNÁZIUM,
GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

1

Oldalszám: 11

Melléklet: 0

Változat : 07

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

érvényes 2016.09.01.-től

Készítette:

Jóváhagyta és elrendelte:

Kerényi Mari

Braun József

igazgató

kuratórium elnöke

2016. 06.20.

2016.06.29.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** a szervezetben történt változások miatt módosulhat. A felülvizsgálatot változatlan tartalom mellett is, a hatálybalépéstől számított 3 évenként el kell végezni.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat a Zöld Kakas Líceum szellemi tulajdona.

Másolása, közzététele csak a jóváhagyó hozzájárulásával engedélyezett!



Tartalom

A Zöld Kakas Program intézményei, folyamatai	3
A Zöld Kakas Program intézményei működését szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetősége	3
A Zöld Kakas Program infrastruktúrája.....	3
Az épület használati és működési rendje	3
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	5
A kapcsolattartás rendje.....	7
Ünnepélyek.....	8
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	9
Az intézményi védő, óvó előírások	9
Fegyelmi eljárás	9
Adminisztráció	9
A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	10
Legitimációs záradék	11



A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete 2016. július 27-én fogadta el a szülői és tanulói közösség egyetértésével.

Evvel együtt erősítette meg a nevelőtestület, hogy 2016.09.01-től az iskolában a középiskolai képzés továbbra is az Alternatív kerettanterv a különös bánásmódot igénylő, u.n. „ZK diákok” számára – a továbbiakban ZK KT - szerint folyik.

A Zöld Kakas Program intézményei, folyamatai

3

A Zöld Kakas Program intézményei

- MH Líceum Alapítvány
- Zöld Kakas Líceum Szakgimnázium, Gimnázium és Általános Iskola (SZKG)
- Zöld Kakas Líceum Szakképzés-szervezési Kft.
- Öt Elv Iskolaszövetkezet
- NapKovi Alapítvány

A Zöld Kakas Program központi intézménye a MH Líceum Alapítvány.

Az MH Líceum Alapítvány az SZKG fenntartója.

Az MH Líceum Alapítvány látja el a Zöld kakas Program menedzsment feladatait.

A Zöld Kakas Program tevékenységének alapidokumentumai

- Az egyes intézmények alapító okiratai
- Minőségirányítási rendszer
- Alternatív kerettanterv

A Zöld Kakas Program intézményei működését szabályozó jogi dokumentumok hozzáférhetősége

A Zöld Kakas Program intézményeinek működését szabályozó u.n. belső jogi dokumentumok elektronikus formában az intézmény szerverén, minden munkatárs által hozzáférhető formában kerülnek tárolásra. A munkatársak saját jelszavukkal belépve a hálózatba azok bármelyikét, bármikor megtekinthetik, ill. kinyomtathatják. A közoktatásra vonatkozó jogszabályokhoz az intézmény munkatársai az Internet korlátlan alkalmazásával hozzájuthatnak.

A Zöld Kakas Program infrastruktúrája

Az MH Líceum Alapítvány tulajdonában van a Budapest Hurok u. 11. sz. alatti 1.300 m²-es ingatlan, melyet térítésmentesen bocsájt az SZKG rendelkezésére.

A Zöld Kakas Program többi intézményének adminisztratív tevékenysége az Alapítvány székhelyén (1055 Budapest, Bihari J. u. 18.) zajlik.

Az épület használati és működési rendje

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet (lsd. még a zöld Kakas Líceum SZKG pedagógiai programja valamint az „Alternatív kerettanterv a különös gondoskodást igénylő, u.n. ZK-diákok számára”).



Az ethosz-orientált jellegű működés meghatározza mind a szervezeti kultúra, mind a szervezeti felépítés, mind a szervezeti folyamatok sajátosságait.

Az épület területén tartózkodók kötelesek

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az épület rendjét, tisztaságát megőrizni.
- Az alkalmazott anyagokkal és erőforrásokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

Biztonsági rendszabályok

Az épület helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni.

Vagyonvédelmi okokból a helyiségeket zárva kell tartani, amennyiben senki nem tartózkodik bennük.

A termék kulcsait csak felnőtt munkatárs veheti fel, a termeket csak felnőtt munkatárs nyithatja ki.

A tanári szobákban diák, ill. vendég csak tanári felügyelettel tartózkodhat. A tanári szobákat minden esetben zárni kell, mikor senki sem tartózkodik bennük.

A számítástechnikai szaktantermek riasztórendszerét – amennyiben nem folyik az adott termekben tevékenység – „élesíteni” kell.

Az épület riasztórendszerét „élesíteni” kell minden esetben, mikor nem tartózkodik senki sem az épületben.

Az épületben minden esetben kell, hogy azért felelős felnőtt személy tartózkodjon.

Munkavédelmi rendszabályok

A munkatársak balesetvédelmi oktatását éves gyakorisággal kell megtartani.

A diákok balesetvédelmi oktatását az i-csoportvezető ill. a szaktanárok a tanév elején végzik el.

Évente egyszer munkavédelmi-balesetvédelmi bejárást kell tartani.

Tűzvédelmi rendszabályok

Az épület egész területén TILOS a dohányzás!

Dohányzásra kijelölt hely az épületen kívüli terület.

Évente egyszer tűzvédelmi bejárást kell tartani.

Az épület nyitvatartási rendje

Az épület tanítási napokon 8.00 és 16.00 között rendszeresen nyitva van.

Az épület illetve a termék kulcsainak felvételére az igazgató által megnevezett személyek jogosultak.

Az épületben oktatás a Pedagógiai Program szerint zajlik.

A nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

a tanulók



Tanulók az intézményben csak felnőtt munkatárs felügyelete mellett tartózkodhatnak. A tanulók felügyeletét vállaló munkatárs ilyen esetekben felelős az intézmény értékeiért is.

az alkalmazottak és a vezetők

Munkatársak az intézményben főszabály szerint annak nyitvatartási idejében tartózkodhatnak. A rendes nyitvatartási időn kívül munkatárs csak a vezetőség tudtával tartózkodhat. Ilyen esetekben az intézményben tartózkodó munkatárs vállalja a felelősséget az intézmény értékeiért is.

5

az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek

Rendes nyitvatartási időn belül olyan személy(ek), akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak hivatalos ügyintézés okán tartózkodhatnak – ide értve, természetesen a meghívott vendégeket valamint a bárki számára nyilvánossá tett eseményeken megjelenő személyeket is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, arra törekszik, hogy a szervezetet alkotó személyek

- szabad vállalásai mind teljesebb mértékben érvényesülhessenek (amennyiben azok konformak a szervezet ethoszával)
- feladat-vállalásai domináljanak az ellátandó feladatok teljesítése érdekében
- felelősségvállalásai képezzék zajló munkavégzés minőségbiztosításának az alapját
- a szervezet ethosza jegyében kialakított konszenzusa legyen a döntések alapja.

a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az intézmény működését a jelen-idejű, szóbeli kommunikáció dominálja. A formális kommunikációs fórumok – stábok, műhelyek, esetmegbeszélések stb. lényeges történéseiről minden esetben írott jegyzőkönyv készül, mely letárolásra kerül a minden munkatárs számára elérhető AdatBaziban. A jegyzőkönyvekben valamely eseménnyel kapcsolatba hozott személyek u.n. személyes történetei kontextusában bármikor leszűrhetőek mindazon esetek, melyekben őt valamelyik stáb említette. Az újonnan megszülető jegyzőkönyvek elektronikus levél formájában megküldésre kerülnek a munkatársak számára.

a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, arra törekszik, hogy a szervezetet alkotó folyamatok önazonos mintázat-jellege érvényesüljön (szemben a hierarchikus szerveződésű folyamatokkal). Így

- a vezetőség erős önkorlátozással él formális hatalma érvényesítését illetően
- a vezetőség – jogszabályokból eredeztetett – formális döntési felelőségeit delegálja az azokat vállaló munkatársakra a szervezeti ethosszal harmonizáló módon
- a feladatmegosztás a munkatársak feladatvállalásai mentén alakulnak ki



- a döntések előkészítésén nagy hangsúly van – s a döntés-előkészítési folyamatokat az adott döntésben érintettek konszenzusra törekvő magatartása határozza meg
- a döntések minden esetben egyszemélyiek – éppen a felelősségviselés lehetőségének biztosítása érdekében
- az intézmény képviselőjét a hatóságok illetve harmadik fél felé az iskola igazgatója látja el
- az intézmény képviselőjét a külvilág felé saját döntési illetve felelősségviselési kompetenciáján belül bármely munkatárs illetve diák elláthatja.

az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

A Zöld Kakas Líceum SZKG ú.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a személyes felelősségek érvényesíthetőségét tartja szem előtt.

Ennek szellemében a jogszabályokból eredeztetett intézményvezetői feladat- és hatáskörök jelentős hányada „feloldódik” az intézmény szervezeti kultúrájában. A fennmaradók jelentős hányada delegálásra kerül a munkatársak kezdeményezései illetve feladat- és felelősségvállalásai mentén.

A kezdeményezések, feladat- és felelősségvállalások teljes mértékben transzparenssek a munkatársak közösségében, ám ezek nem kerülnek munkakörként értelmezésre.

a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A Zöld Kakas Líceum SZKG ú.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a személyes felelősségek érvényesíthetőségét tartja szem előtt. Ennek érdekében folyamatosan, de a személyeknek illetve a helyzeteknek megfelelően változó formákban ú.n. kommunikációs tereket működtet. Ezek a kommunikációs terek lehetőséget biztosítanak többek között

- tematizálásra
- konszenzusok előkészítésére illetve kialakítására
- a konszenzusok alapján az egyszemélyi felelősségekkel együttjáró egyszemélyi döntések transzparenssé tételére
- kezdeményezések legitimálására
- feladatok vállalására illetve az attól való elállásra
- felelősségek vállalására illetve azok letételére
- a feladatvállalások nyomon-követésére, visszajelzések kérésére és nyújtására
- a szervezeti ethosz kívánatos állapotától való esetleges eltérés azonosítására, a szükségesnek látszó korrekciók kezdeményezésére.

az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, oktatás-szervezésében alapvetően a projektoktatás logikájára építi tevékenységét. Más kontextusban: egyaránt épít a formális, a nem-formális és az informális tanítás/tanulási helyzetekre.

Ily módon nem értelmezhető e fogalmi keretben az „egyéb foglalkozás”.

a felnőttoktatás formái

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.



Mint ilyen, tevékenységében nem különíti el a felnőttoktatást az intézmény tevékenységétől – t.i. a megoldandó feladat nem életkor-függő.

Az adminisztráció természetesen érvényesíti a felnőttoktatás előírásait azon személyek esetében, akik életkoruknál fogva ebbe belesznek.

A kapcsolattartás rendje

a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, természetes folyamatnak tekinti, hogy az intézményben szervezeti egységek alakulnak és szűnnek meg folyamatosan.

Ezért sem tekinti különösnek a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás módját. Az belesimul az intézmény szervezeti kultúrájára jellemző kommunikációs mintázatba.

az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, egyrészt messzemenően él a vezető számára a jogszabályokból eredeztethető döntési felelősségek delegálási lehetőségeivel, másrészt meghatározó módon épít a munkatársak feladat- és felelősségvállalási hajlandóságára.

Ebből fakadóan az intézmény belső életét illetően a szükségessé váló helyettesítések önszerveződő módon valósulnak meg.

Külső hatóságok illetve harmadik fél felé való képviselétről az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén, mindenkor esetenként rendelkezik.

a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, az ethosz-orientált jellegű működést természetes módon érvényesnek tekinti az iskolaszék, intézményi tanács valamint a szülői szervezet működésére is – és minden támogatást megad, hogy azok így is működjenek.

a szülői szervezet, a közösség véleményezési joga

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a szervezetet alkotó minden személy és csoportosulás – így a szülői szervezet – számára is folyamatosan biztosítja a részvétel, véleményezés, javaslat-tétel, kezdeményezés jogát és lehetőségét.

E lehetőségeket alapvetően az intézmény formális „kommunikációs terei” munkájába való bekapcsolódás teremti meg.

a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, szakmai munkájának szervezését is az egyes személyek autonómiájának kiteljesítését támogató formákat részesíti előnybe. S ezek organikus módon sokkal inkább az egy-egy diák problematikája köré szerveződnek, és nem a tantárgyak, a tantárgyakat tanító munkatársak köré.



Amennyiben a munkatársak kezdeményezik ú.n. szakmai munkaközösség alakítását, azt természetesen támogatja az intézmény. Ez esetben a munkaközösséggel való kapcsolattartás semmiben nem különbözik az általánosan jellemző szervezeti kultúrában érvényesülő kapcsolattartási formáktól.

az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, az iskolai sportolás szervezeti feltételei megteremtésének szervezését is az egyes személyek autonómiájának kiteljesítését támogató kezdeményezések között értelmezi

Amennyiben a munkatársak kezdeményezik ú.n. iskolai sportkör alakítását, azt természetesen támogatja az intézmény. Ez esetben az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás semmiben nem különbözik az általánosan jellemző szervezeti kultúrában érvényesülő kapcsolattartási formáktól.

a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a diákönkormányzat szervezeti feltételei megteremtésének szervezését is az egyes személyek autonómiájának kiteljesítését támogató kezdeményezések között értelmezi

Amennyiben a diákok/munkatársak kezdeményezik ú.n. diákönkormányzat alakítását, azt természetesen támogatja az intézmény. Ez esetben a diákönkormányzattal való kapcsolattartás semmiben nem különbözik az általánosan jellemző szervezeti kultúrában érvényesülő kapcsolattartási formáktól.

a pedagógiai programról való informálódás lehetősége

Az intézmény pedagógiai programja is, az alkalmazott alternatív kerettanterv is bárki által elérhető megtalálható az intézmény honlapján – www.zoldkakas.hu.

Kérésre az intézmény titkársága nyomtatásban is át tudja adni mind a két dokumentumot.

a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola szükség szerint veszi igénybe a külső ellátó rendszer intézményei szolgáltatásait. Törekszik a korrekt és empatikus kapcsolatok kiépítésére és ápolására.

Ünnepélyek

az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, alapvetően a szervezetet alkotó személyek autonómiatörekvéseiből eredeztethető személyes ethoszaiból „összegződő” szervezeti ethosz érvényesítését tekinteni elsődleges feladatának.

Evvel együtt természetes törekvése az intézménynek, hogy társadalmi környezetébe harmonikus módon illeszkedjen.



E kettős törekvés jegyében a teremti meg a hagyományok ápolásához szervesen kapcsolódó megemlékezések lehetőségeit is.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény részese a köznevelési rendszer keretében működő iskola-egészségügyi ellátó rendszernek.

Az intézmény szükség esetén megszervezi az esetlegesen nem elérhető egészségügyi szolgáltatásokat az intézmény diákjai számára.

9

Az intézményi védő, óvó előírások

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, alapvetően a bizalmi elv érvényesítését és érvényesülését tartja szem előtt. Ez vonatkozik mind a szervezetet alkotó személyek személyes fejlődésére és együttműködésére,

Fegyelmi eljárás

a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Zöld Kakas Líceum SZKG u.n. ethosz-orientált jelleggel működő szervezet.

Mint ilyen, a szervezeti ethosz kívánatos minőségének a fenntartását támogató folyamatok természetes velejárójának tekinti a személyek között esetlegesen keletkező feszültségeket, meg nem értéseket. E feszültségek oldásának folyamatát a szervezeti ethosz egyik eminens forrásának tekinti – s ennek megfelelő fontosságot tulajdonít neki.

Az intézmény az ú.n. resztoratív szemléletet érvényesíti s az ennek megfelelő resztoratív eszközkészletet alkalmazza a személyek között természetes módon kialakuló feszültségek oldására.

A resztoratív szemlélet és eszközkészlet alkalmazás ma már szerves része az intézmény szervezeti kultúrájának – külön szabályozást nem igényel.

rendkívüli esemény illetve a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek esetében szükséges teendők

- amennyiben a rendkívüli esemény személyek közötti feszültség kialakulásában formalizálódik, akkor a szervezeti kultúrába beépült resztorativitás jegyében járnak el az érintettek. Ennek része az is, hogy amennyiben az érintettek éppen érintettségük okán nem képesek erre, akkor a környezetükben egészen biztosan lesz valaki, aki kezdeményezőként belép a helyzetbe.
- amennyiben a rendkívüli esemény más jellegű, akkor ki-ki a saját vállalt felelőssége körében jár el. Ebbe beletartozik az is, hogy amennyiben a rendkívüli esemény meghaladja az ő felelősségi kompetenciáját, akkor az eseményt jelzi annak a személynek, akinek felelősségi körébe tartozónak véli az eseményt – végső soron az intézmény vezetőjének, esetleg a fenntartó képviselőjének.

Adminisztráció

Az intézmény elkülönült adminisztrációs szervezeti egységet, titkárságot működtet.

A titkárság meghatározó szerepet tölt be a szervezet ethosz-orientált jellegű működésének és a környezet hatalom-orientált jellegű működésének harmonizálásában.



Az intézmény az adminisztrációs munkák támogatására a saját fejlesztésű AdatBazi nevű iskolaadminisztrációs szoftvert használja.

Az intézmény 2016. szeptember 1-től bevezeti a szintén saját fejlesztésű „ZK iktató” szoftvert, mely együttműködésre képes az AdatBazi-val.

az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok minden esetben a döntéshozó aláírásával válnak hitelessé.

az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú, hitelesített nyomtatványok részben papíralapú dokumentumokként kerülnek irattározásra, részben a 2016. szeptember 1-től bevezetésre kerülő elektronikus irattározás keretében a rendszerbe vissza-szkenelt formában.

Az u.n. anyakönyv (törzslap) minden tanév végén, az adott tanévben az intézménnyel jogviszonyban álló/állt diákok esetében kinyomtatásra kerül. E dokumentumokat az intézmény vezetője hitelesíti, s a hitelesített példány elhelyezésre kerül az intézmény irattárában.

A kinyomtatott és hitelesített törzslap, értelemszerűen, nem csak az adott tanévben keletkezett adatokat, hanem a diáknak az intézménnyel fennálló jogviszonya alatt keletkezett összes, halmozott adatát tartalmazza.

Azon diákok kinyomtatott és hitelesített törzslapjai, akik az adott tanévben elhagyták az intézményt végérvényesen kerülnek elhelyezésre az intézmény irattárában.

Azon diákok kinyomtatott és hitelesített törzslapjai, akik az adott tanévet követően is az intézmény diákjai maradnak, két évig kerülnek őrzésre az intézmény irattárában, majd selejtezésre kerülnek.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény diákjai szakmai gyakorlati képzését a Zöld kakas Líceum Szakképzés-szervezési Kft. bonyolítja erre vonatkozó megállapodás keretében.

Az intézmény diákjai a gyakorlati képzést teljesíthetik

- az intézmény tanműhelyében
- együttműködés megállapodás keretében partner vállalkozásnál
- tanuló-szerződéses jogviszonyban partner vállalkozásnál.



Legitimációs záradék

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük, az abban foglaltakkal egyet-
érték

A Zöld Kakas Líceum SZKI tantestülete nevében

Budapest, 2016. június 27.

11

A Zöld Kakas Líceum SZKI szülői szervezete nevében

Budapest, 2016. június 27.

A Zöld Kakas Líceum Diák Önkormányzata nevében

Budapest, 2016. június 27.

