

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013

I. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium
telephelyei:	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24. 2750 Nagykőrös, Szolnoki út 58. (*Sütő II. tanműhely*) és Toldi Tanbolt 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 7/B Toldi bolt 2750 Nagykőrös Külterület 511, 512, 522 hrsz-ú földterület
OM azonosítója:	032637
elérhetőségei:	
Központ:	Telefon: 06-53/351-922 Fax:06-53/351-599 e-mail: toldi@toldi-nk.sulinet.hu weboldal: www.toldi-nk.sulinet.hu
Igazgató:	06-53/550-142
Toldi Bolt:	06-53/352-990
Sütő II.	06-53/351-542
típusa:	többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (szakközépiskola, szakiskola, kollégium)
alapfeladata:	általános középfokú oktatás, szakképző évfolyamokon elméleti és gyakorlati szakképzés, kollégiumi ellátás biztosítása
fenntartója	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete
fenntartó címe	2700 Cegléd Kossuth Ferenc u. 1.
szervezeti egységkód	120036
pénzintézete:	MÁK
számlaszáma:	***10032000-00330699-00000000***
adószáma	15799658-2-41

2. Az intézmény jogállása, képviselet és gazdálkodás módja

Az intézmény vezetője az igazgató, akinek kinevezésére az oktatásért felelős miniszter jogosult.
Az igazgató munkáltatója az intézmény fenntartójának vezetője.
Az intézmény alapításának éve: 1953
Az intézmény alapítója: Élelmiszeripari Minisztérium
Az intézmény – mint költségvetési szerv – államháztartási szakágazati besorolása

853200	szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek szakfeladatrendi besorolása:

100000	élelmiszergyártás (kenyér, friss pékáru)
559011	kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	iskolai intézményi étkeztetés
562917	munkahelyi étkeztetés
562914	tanulók kollégiumi étkeztetése
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
853121	nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853124	szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12. évfolyam)
853131	nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
855921 nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931 iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099 egyéb oktatási kiegészítő tevékenység (tanműhely)
890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
A feladatok forrásai: Költségvetési támogatás,
működési bevételek,
átvett pénzeszközök

3. Az SZMSZ célja, jogi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza, a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
A szervezeti és működési szabályzat a törvényben hivatkozott szervezetek véleményének kikérésével, támogatásával, a tantestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. Irányítási szerkezet

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az iskola dolgozói
Az iskola dolgozóit a megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat a munkaköri leírás alapján az ágazati vezetők irányításával végzik.
Az iskola szervezeti egységei

I. *Tanügyi részleg*
   1. Iskola
   2. Tanműhelyek
   3. Tangazdaság
   4. Laboratóriumok
II. *Kollégium tagintézmény: (továbbiakban kollégium, működését önálló SZMSZ-ben szabályozza)*
III. *Technikai, ügyintézői részleg*

1. Irodák
    a. Gazdasági ügyintéző iroda
    b. Titkársági ügyintézők
    c. Gépjármű előadói iroda
    d. AV technikus, rendszergazda
2. Gondnokság
5. TMK
6. Konyha
7. Porta
8. Kazánház

2. Az iskola munkaszervezetének felépítése

Az intézmény szervezetét az igazgató mindenkor az iskola feladatainak és a törvényi előírásoknak megfelelő formában köteles kialakítani.
A szervezeti felépítés irányítási, döntési szervezete az alábbiak szerint alakul:

a) Igazgató közvetlen hatásköre alá tartozó feladatkörök

Az igazgató munkáját az intézmény gazdálkodását ellátó intézmény gazdasági vezetőjével szoros együttműködésben végzi.
Igazgatóhoz tartozó vezetők:

- Általános igazgatóhelyettes
- Műszaki igazgatóhelyettes
- Kollégiumvezető

Igazgatóhoz tartozó más szervezetbe nem sorolt dolgozók:

1. Iskolatitkárság
    - Titkársági adminisztrátor(ok)
2. Gazdasági iroda
    - Könyvelő
    - Munkaügyi előadó
    - Pénztáros
3. Rendszergazda
4. Élelmezésvezető
    - Szakácsok
    - Konyhai kisegítők
    - Konyhai gépkocsivezetők
5. Iskolaorvos

Az intézményben működő szervezetek:

- Szakszervezet(ek)
- Közalkalmazotti tanács
- Iskolaszék
- Diákönkormányzat

b) Általános igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök

1. *Biológia-kémia-földrajz munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
2. *Humán munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
2. *Idegen nyelv munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
3. *Informatika-gazdasági munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
4. *Matematika munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
5. *Testnevelés munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
6. *Könyvtáros*
7. *DÖK vezető(k)*
8. *Szülői munkaközösség vezető*
9. *Ifjúságvédelmi felelősök*
10. *Gondnok*
    - Takarítók
    - Udvari munkások

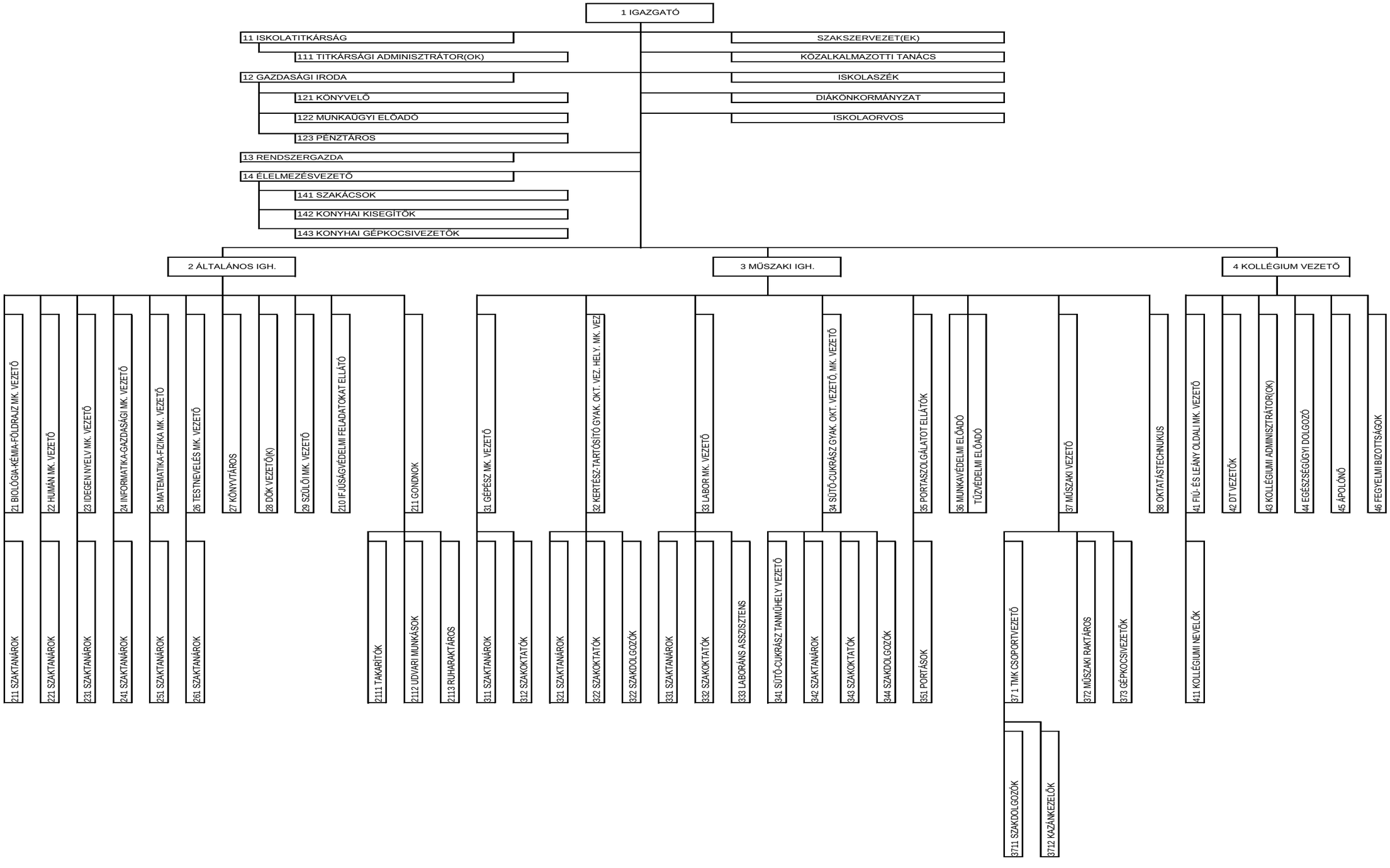
c) Műszaki igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök

1. *Gépész munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
2. *Kertész-tartósító gyakorlati oktatásvezető helyettes, munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
   - Szakdolgozók
3. *Labor munkaközösség vezető*
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
   - Laboráns asszisztens
4. *Sütő-cukrász gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezető*
   - Sütő-cukrász tanműhelyvezető
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
   - Szakdolgozók
5. *Portaszolgálatot ellátók*
   - Portások
6. *Munkavédelmi és tűzvédelmi előadó*
7. *Műszaki vezető*
   - TMK csoportvezető
     i. Szakdolgozók
     ii. Kazánkezelők
   - Műszaki raktáros
   - Gépkocsivezetők
8. *AV technikus*

d) Kollégiumvezető hatásköre alá tartozó feladatkörök:

1. *munkaközösség vezető*
   - Kollégiumi nevelők
2. *Kollégiumi adminisztrátor*
3. *DT*
4. *Ápolónő*
5. *Fegyelmi bizottságok (intézményi és kollégiumi)*

3. Az egységek és a vezetők közötti hierarchia ábrázolása



4. Az intézmény működésének alapdokumentumai

Az iskolai dokumentumok célja, hogy biztosítsa a pedagógusok, a dolgozók, a tanulók és a szülők számára a működés kereteinek megismerését, azok betartását, betartatását. Ezért az érintettek, a közreműködők számára biztosítani kell a dokumentumok megismerhetőségét.
Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatban - előzetes időegyeztetés után - bővebb felvilágosítást az iskolavezetőség bármely tagja ad munkaidőben (8-16 óra) az iskola hivatalos helyiségében. Írásban feltett kérdésekre a - válaszadási határidő betartásával - a kérdezett vezető gondoskodik a válaszadásról. Az iskolai dokumentumok nyilvánosságát a könyvtárban való elhelyezéssel és a weboldalon való megjelenéssel biztosítjuk.
Az intézmény tevékenységét alapvetően megahatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Intézmény éves munkaterve
- Tantárgyfelosztás
- Elektronikus napló

A működést szabályozó egyéb dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat
- Dohányzásellenes szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Esélyegyenlőségi stratégia
- Gazdasági ügyrend
- Gyakornoki szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

5. Az elektronikus és a papír alapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje

Az intézmény működéséhez kapcsolódóan szükséges hivatalos nyomtatványok egy részét papír alapon, nyomtatott formában, más részét elektronikusan állítja elő az intézményben az adott feladattal megbízott dolgozó, munkacsoport, s az iskola titkársága az iktatási rend szerint a megőrzésre vonatkozó szabályok betartásával iktatja és tárolja.
Elektronikusan előállított nyomtatványok:

- érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében elkészített dokumentumok egy része
- elektronikus napló haladási és osztályozási része a tanév folyamán
- felvételi központ beiskolázáshoz kapcsolódó adatbázisai
- szakmai vizsgák dokumentumainak egy része

A vizsgadokumentumok hitelesítésére a törvényben előírt felirattal elkészített körbélyegzőket kell használni. A bélyegzőket a titkárság páncélszekrényében kell tartani, használatra a titkárság dolgozói az arra jogosult személynek felelősségvállalással adják át.

Az elektronikus napló haladási és osztályozó részét a tanév végén CD-re írva és 1 példányban nyomtatott formában is tárolni kell. A nyomtatott napló az iskola körbélyegzőjével és az igazgató, vagy ezzel a feladattal megbízott helyettesének aláírásával érvényes.
Felelős: iskolatitkár, általános igazgatóhelyettes
Hitelesítés, aláírási rend:
A pénzügyi dokumentumok aláírására, ellenjegyzésére, az utalványozásra és a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat az intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumainak aláírására, hitelesítésére az intézmény igazgatója jogosult. Az egyes hitelesítésekhez a különböző számozású iskolai körbélyegzőket az alábbi besorolás szerint használhatók:

- 1-es számú: bizonyítványok, törzslapok (tikárság)
- 2-es számú: intézmény napi dokumentumai (titkárság)
- 3-as számú: könyveléssel kapcsolatos dokumentumok (gazdasági iroda)
- 4-es számú: kollégiumi ügyintézés dokumentumai (kollégiumi titkárság)
- 5-ös számú: pénztár dokumentumai (gazdasági iroda)
- 6-os számú: munkaügyi iroda iratai (gazdasági iroda)

A bizonyítványok törzslapok bejegyzéseinek ellenjegyzését az osztályfőnökök mellett az intézmény vezetőségi tagjai végzik a következő megosztásban:

- 9. évfolyamon és a végzős tanulók esetében az igazgató
- közismereti évfolyamok köztes évfolyamain az általános igazgatóhelyettes
- szakmai évfolyamokon a műszaki igazgatóhelyettes

A bizonyítványok, törzslapok és beírási naplók tárolása kizárólag az iskola titkárságán elhelyezett páncélszekrényben történhet. Bizonyítványírási időszakban az osztályfőnökök a titkárságról nyilvántartás mellett vehetik fel a dokumentumokat.
A tanműhelyek által használt pénztári bizonylatok, szállítólevelek, a készletnyilvántartó program dokumentumai a tanműhelyek iratkezelésének megfelelően tárolandók, a pénzforgalmat alátámasztó dokumentumokat a gazdasági irodába kell a tanműhelyekből a határidők betartásával eljuttatni.
Az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos iratokat (szerződések) az iskola titkársága az általuk használt iktatóprogram segítségével iktatja, s gondoskodik annak visszakereshetőségéről.
A munkaügyi dokumentumokat a személyi anyagok nyilvántartásában kell megőrizni és tárolni.

III. Az intézmény vezetése

1. Az igazgató feladatai és jogköre

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, szakképzési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.
Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozó feladatok:

- Az intézmény képviselete
- A szakmai pedagógiai tevékenység irányítása
- A munkáltatói jog gyakorlása
- A helyettesek kinevezése, felmentése

- Kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- Személyi feltételek biztosítása a költségvetés alapján
- Folyamatos belső ellenőrzés
- Gazdálkodó szervekkel együttműködési megállapodás kötése
- Együttműködés:
    - fenntartóval a jogszabályban rögzítettek szerint,
    - gazdasági központtal,
    - tanulók képzésével kapcsolatba kerülő gazdálkodó szervekkel
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezettel,
    - egyéb felügyeleti szervekkel.
- Önálló bérgazdálkodás

Az igazgató kiemelt feladatai:

- Irányítja a hatáskörébe tartozó középiskolai oktatást
- A középfokú oktatásnak megfelelő szintű vizsgákat megszervezi, gondoskodik a törvényszerű lebonyolításról
- Irányítja képzésben folyó nevelési tevékenységet
- Irányítja a középiskolai osztályfőnökök munkáját, ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- Beosztása szerint ellenőrzi az iskola napi munkatevékenységét
- Ellenőrzi a hozzá tartozó tanárok túlóra elszámolását
- Figyelemmel kíséri a képzéssel összefüggő jogszabályváltozásokat
- Gondoskodik a képzésben hiányzó tanárok helyettesítéséről
- Ellátja a szakmai vizsgán az iskolára háruló teendőket
- Irányítja a pedagógusok továbbképzését
- Elkészíti az középiskolai statisztikai jelentéseket
- Meghatározza a felvétel követelményeit, dönt a felvételről

2. A vezetési feladatok megvalósítása

a) az iskola vezető testületei:

igazgatótanács
iskolavezetőség
kibővített iskolavezetőség

Az igazgatótanács tagjai:

Az iskolai intézményegység képviseletében:

- az igazgató
- egy igazgatóhelyettes

Kollégiumi intézményegység képviseletében:

- kollégiumvezető
- egy fő kollégiumi nevelő

A kollégium képviseletében felhatalmazott nevelőt a kollégium nevelőtestülete választja. Megbízása két tanévre szól, egymás után többször is megbízható a fenti feladattal.
Egyéb kérdésekben az igazgatótanács alkalmi szakértői bizottságokat hozhat létre.
Üléseit szükség szerint tartja. Összehívásáról az igazgató intézkedik, saját kezdeményezésére vagy az igazgatótanács valamelyik tagjának szóbeli kérésére. Az ülésről emlékeztető készül.

Az iskolavezetés tagjai:

- az igazgató
- általános igazgató-helyettes

- műszaki igazgató-helyettes
- kollégiumvezető

Az alkalmazottakat érintő kérdésekben a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács képviselője meghívottként vesz részt az iskolavezetés ülésein. Az iskolavezetés az iskola egész életére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület. Különösen fontos kérdésekben állásfoglalást fogalmaz meg az igazgató felkérésére. Gyűléseit munkaterv szerint tartja hétfői napokon. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. A tantestület részére az általános igazgatóhelyettes hetenként keddi napokon tájékoztatást tart. A kollégiumi nevelőknek a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásban résztvevőknek és a technikai dolgozóknak a műszaki igazgatóhelyettes ismerteti az iskolavezetés döntéseit.

Kibővített iskolavezetés tagjai

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- gazdasági vezető (az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője)
- gyakorlati oktatásvezető,
- gyakorlati oktatásvezető-helyettes(ek),
- munkaközösség-vezetők.

Az üléseken meghívottként részt vesz a szakszervezeti bizottság elnöke és a közalkalmazotti tanács elnöke. Szakmai kérdések tárgyalásánál meghívást kaphatnak az iskolában működő szakértők, szaktanácsadók, illetve gazdasági részlegvezetők. A kibővített iskolavezetés szükség szerint ülésezik. Az ülés összehívásáról az igazgató rendelkezik.

b) az igazgató feladatellátásának módja

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai (a vezető-helyettesek, az iskolatitkár és a gazdasági dolgozók) közreműködésével látja el. A vezető-helyettesek vezetői megbízását határozott időre – legfeljebb 5 évre, mely több alkalommal is meghosszabbítható – a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. A vezető-helyettesek, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, az SZMSZ, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
Az intézmény megbízott vezetői és az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák időben és megfelelő formában történő jelzésére. Az intézmény vezetői rendszeresen tartanak vezetői megbeszéléseket.

c) munkáltatói jogkörök

Az intézményben alkalmazottak munkáltatói feladatait az igazgató látja el. Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthetnek, kivéve tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre. A vezető köteles jelenteni, ha közeli hozzátartozója tagja lett a munkáltatóival azonos vagy hasonló tevékenységet folytató társaságnak.
A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak munkaköri feladatainak ellátására további jogviszonyt nem létesíthet. A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján a betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja.

d) Munkaköri leíráshoz használatos általános sablon

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Irattár Személyi anyag	MUNKAKÖRI LEÍRÁS év/tanév
SZERVEZET	
1. Intézmény megnevezése	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (OM azonosító: 032637)
2. Címe	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
3. Részleg (egység) megnevezése:	
MUNKAVÁLLALÓ	
4. neve	
5. anyja neve	
6. végzettsége	
7. fizetési besorolása	
MUNKAKÖR	
8. megnevezése	
9. beosztás	
10. heti időkeret	
11. munkavégzés ideje	
12. megbízás alapján ellátott egyéb feladata	
13. közvetlen felettese	

14. Felelősségi körök, ellátandó feladatok (felsorolás) miről, hogyan, kitől, mikor, milyen formában kap információt *miről, hogyan, kinek, mikor, milyen formában ad információt*	
15. Munka eredményességének mérése ill. ellenőrzése	
16. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség	
17.Egyéb követelmények, kompetenciák, elvárások	
18. Munkakör betöltését szabályozó jogi előírások	Hatósági erkölcsi bizonyítvány Munka Törvénykönyve Kormányrendeletek KJT SZMSZ Kollektív szerződés

_____ _____

igazgató munkavállaló

3. Az igazgató helyetteseinek feladat és jogköre, munkamegosztás

Az igazgató feladat és hatáskörét az igazgatóhelyettesekkel közösen, az egyes jogkörök időszakos átruházásával látja el. Az egyes helyettesekre átruházható jogkörök:

a) általános igazgatóhelyettes feladat és jogköre

- közismereti képzés irányítása
- a nevelési oktatási munka ellenőrzése az általa irányított munkaközösségekben
- kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel, diákönkormányzattal
- az érettségi vizsga előkészítése, megszervezése, lebonyolítása

- a középiskola utáni pályaválasztás, továbbtanulás koordinálása
- a tanulók iskolai felvételével és kimaradásával kapcsolatos ügyek ügyiratainak kezelése, döntés-előkészítése
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése
- a továbbtanulás és továbbképzések nyilvántartása

b) műszaki igazgatóhelyettes feladat és jogköre

- a szakmai képzés irányítása
- nevelési-oktatási tevékenység ellenőrzése az általa irányított munkaközösségekben
- a szakmai vizsgák előkészítése, megszervezése, lebonyolítása
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése
- az intézmény műszaki állapotának felügyelete, karbantartás, felújítás, üzemeltetés koordinálása

c) kollégiumvezető feladat és jogköre

- döntés a kollégiumi felvétellel és kimaradással kapcsolatos ügyekben
- fegyelmi bizottság vezetői jogköre az intézmény tanulóira, a kollégium ellátottaira vonatkozóan
- a kollégiumi nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- a pályázatok figyelemmel kisérése és beadásuk, elkészítésük kezdeményezése
- a tanulók szűrővizsgálatának megszervezése, koordinálása
- szállásigényléssel kapcsolatos bérlések marketing-feladatai és a szerződéskötést megelőző teljes körű ügyintézés, a bérlők benntartózkodásának felügyelete

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

4. A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével teljes felelősséggel az

- általános igazgatóhelyettes
  távollétében a
- műszaki igazgatóhelyettes,
  távollétében a
- a kollégium vezetője helyettesíti.

A helyettesítő az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. A vezetők együttes távolléte esetén a helyettesítés írásbeli megbízással történik. Megbízott lehet gyakorlati oktatásvezető, helyettes vagy munkaközösség-vezető. Jogkörét az igazgató írásban határozza meg.

5. A vezetők benntartózkodásának rendje

Amíg az iskolában tanítás, tanulói foglalkozás van, vezetői ügyeletet működik. A tanítási szünetekben a vezetőség tagjai szerdai napokon ügyeletet tartanak, a hét többi napján a beosztás szerint szükség esetén rendelkezésre állnak, ez azonban nem jelent kötelező benntartózkodást. Mindkét beosztás (tanítási időre, illetve tanítási szünetre vonatkozó

beosztás) az éves munkaterv melléklete. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén szóban egyezteti vezető-társával az ügyelet ellátását.
Az iskola vezetéséből munkanapokon legalább egy vezető beosztású személy (igazgató vagy helyettese) 7.00-től 16.00-ig az épületben tartózkodik.
Akadályoztatás esetén az igazgató a tantestület valamely tagját írásban bízhatja meg a vezetői ügyeleti feladatok ellátásával.

IV. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az iskola közösségei, azok jogai, feladatai

a) Iskolaszék

Az iskolában iskolaszék működik.
Az iskolaszék tagjai **(**Az iskolaszék létszáma: 7 fő)
A szülőket 2 fő, a nevelőtestületet 2 fő, az iskolafenntartót 1 fő, az iskolai diákönkormányzatot 2 fő képviseli, az iskolaszék tagja lehet a területileg illetékes kamara képviselője.
Az iskolaszék tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat vezetősége delegálja.
- A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.

Az iskolaszék működése
Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.
Az iskolaszék jogköre
Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék véleményezési joggal részt vesz

- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
- Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Javaslattételi jogköre van:

- A vezető személyét érintő minden kérdésben
- Az intézmény egészét, illetve a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

b) Közalkalmazotti Tanács

Az intézményben az alkalmazotti közösség kezdeményezheti a Közalkalmazotti Tanács létrehozását. A Közalkalmazotti Tanácsnak három pedagógus és két technikai dolgozó a tagja. Feladatukat és hatáskörüket a törvényi szabályozás szerint gyakorolják.

Az intézmény igazgatója a közalkalmazotti tanács kérésére szóban és írásban köteles információt adni minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos.
Az intézmény igazgatója döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteti

- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket,
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

c) Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetetten segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

d) Alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény kollektív szerződése rögzíti.

e) Szakmai munkaközösségek

Az intézmény legalább 5 főből álló szakmai közössége munkaközösségeket hozhat létre. Az intézményben a köznevelési törvény értelmében legfeljebb 10 szakmai munkaközösség, valamint egy kollégiumi munkaközösség működésére van lehetőség.
Az azonos feladatok ellátására egy munkaközösség működtethető, de több tantárgy is kerülhet egy munkaközösséghez. Egy pedagógus több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetői megbízás előbb is visszavonható, illetve meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető munkájáért illetménypótlékban és órakedvezményben részesül.
A szakmai munkaközösség dönt:

- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésben,
- továbbképzési programról,
- tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösség véleménye szükséges:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Intézményünkben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- *humán munkaközösség:*
  - tagjai: magyar nyelv és irodalom-, történelem-tanárok, könyvtáros-tanár, a rajz tanára
- *idegen nyelvi munkaközösség:*
  - tagjai: idegen nyelvi tanárok, az ének-zene tanára
- *matematika-fizika munkaközösség:*
  - tagjai: matematika és/vagy fizika szakos tanárok
- *informatika-gazdasági munkaközösség:*
  - tagjai: informatika szakos, illetve gazdasági tárgyakat tanító tanárok
- *kémia- biológia- földrajz munkaközösség:*
  - tagjai: kémia, biológia, földrajz szakos tanárok
- *testnevelő munkaközösség:*
  - tagjai: testnevelő tanárok
- *kertész munkaközösség:*
  - tagjai: szakmai elméleti tanárok és szakoktatók, kertész műszaki tanárok
- *sütő-cukrász munkaközösség:*
  - tagjai: szakmai elméleti tanárok és szakoktatók, pék és cukrász szakmát tanítók
- *gépész munkaközösség:*
  - tagjai: gépész műszaki tanárok, szakoktatók
- *laboratórium munkaközösség:*
  - tagjai: szakmai elméleti tanárok és szakoktatók, laboratóriumi oktatók
- *kollégiumi munkaközösség:*
  - tagjai: kollégiumi nevelők

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek együttműködését az iskolai munkaterv feladatai határozzák meg. A kibővített iskolavezetőségi megbeszélések a kapcsolattartás és együttműködés fórumai. A munkaközösség-vezetők kapcsolata az iskolavezetéssel a helyetteseken keresztül valósul meg.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra, a szakkörök, a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások létrehozására,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak és javítókulcsainak összeállítása,
- aktívan bekapcsolódnak a nyíltnap programjába,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- mentori feladatok ellátása,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja alapján az intézmény éves munkatervével összhangban a munkaközösség éves programját,
- a munkaközösség tagjainak bevonásával éves munkatervet készít a megadott szempontok alapján,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, szervezi a továbbképzést,
- felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- tervezi és szervezi a versenyekre való felkészülést és a diákok versenyeztetését,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti a tantárgyak részére a tanulói tankönyvjegyzéket,
- összeállítja a munkaközösség tanulmányi kirándulásának tervezetét,
- ellenőrzi és jóváhagyja a szóbeli vizsgák tételsorait,
- részt vesz az osztályozó- és javítóvizsgák szervezésében, lebonyolításában,
- szervezi a tantárgyi felméréseket,
- félévente legalább két alkalommal munkaközösségi megbeszélést tart,
- képviseli a munkaközösséget intézményen belül és kívül.

f) Alkalmi munkacsoport

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskola vezetőségének döntése alapján. A munkacsoportok tagjaira a munkaközösség tesz javaslatot.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskola vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg. A megbízás egy adott feladatra szól, melyet írásban kap meg a munkacsoport. Az elvégzett feladatról a csoport beszámolni köteles.

g) Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében intézményi szülői munkaközösség működik, melynek tagjai az osztályképviselők. Az osztályok szülői munkaközösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből osztályképviselőt választanak.
A szülői munkaközösség a saját szervezeti és működési szabályzata szerint tevékenykedik. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez. Az intézményi szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.
Az iskolai szülői munkaközösséget az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik

érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, éves munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői munkaközösség tevékenységét SZM patronáló tanár koordinálja és az általános igazgatóhelyettes segíti.

h) A tanulóközösség

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak:
- Saját közösségi életük szervezésében
- A tisztségviselők választásában
- DÖK képviseletben

i) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgatóhelyettesek javaslatainak figyelembevételével az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
- osztálytitkár
- 2 fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:
- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat,
- kapcsolatot tart fenn az osztály szülői választmányával, a tanulókkal foglalkozó nevelőtanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. ifjúságvédelmi felelős),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet és fogadóórát tart, elsősorban az ellenőrző és az e-napló útján (szükség esetén: telefon, levél) folyamatosan tájékoztatja a szülőket a tanuló teljesítményéről, hiányzásáról,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az e-napló és a törzslapok precíz vezetését, félévi és év végi statisztikai adatok pontos szolgáltatását, továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- igazolja a diákjai hiányzását, saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, az elvárásokról,
- közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók kitüntetésére, jutalmazására, segélyezésére,
- részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő – oktató munkájához tanmenetet készít,
- a tanulók részére munka- és tűzvédelmi ismereteket továbbít,
- közreműködik osztály- és évfolyamszintű rendezvényeken,
- képviseli osztályát különböző iskolai fórumokon,
- felkészül és levezeti az osztályszintű értekezleteket,

j) A diákönkormányzat

A tanulóközösség diákönkormányzatot hozhat létre. Tevékenysége a tanulókat érintő kérdésekre terjed ki. Tagjai az osztályok választott delegáltjai. Vezetőjét önmaga választja. Működését és tevékenységét saját SZMSZ-e határozza meg. Munkáját a DÖK segítő pedagógusa koordinálja.
A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.
Az intézményi diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
A működés feltételei:

- Az iskola ingyenesen helyiséget biztosít.
- A működést egyéb módon segíti.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (elektronikus napló, törzslapok, bizonyítványok, ellenőrzők, beírási naplók, tanmenetek stb.),
- a pedagógiai munkára,
- az intézmény működésére.

A belső ellenőrzésben résztvevők köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

- gazdasági vezető,
- kollégiumvezető,
- gyakorlati oktatásvezető és helyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- az igazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az intézményben használt dokumentumok ellenőrzési rendszere:

- tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek,
- bizonyítványokat – évente 2 alkalommal – igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök,
- törzslapokat – évente 2 alkalommal – igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök,
- elektronikus naplót – hetente 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek.

A pedagógiai munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje:

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, amit az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden évben augusztus 31-ig állítanak össze. Az intézményi ellenőrzési terv az adott tanév éves munkatervének része.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati órák és a tanítási órán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés kiemelt területei:

- az intézményben használt dokumentumok pontos, precíz vezetése
- az ügyeleti feladatok megfelelő színvonalú biztosítása
- nevelési módszerek ellenőrzése
- a tananyag terv szerinti ütemezésének megvalósítása
- a tanulók folyamatos, a Pedagógiai Programban rögzített elveknek megfelelő értékelésének ellenőrzése

A belső ellenőrzés tapasztalatainak értékelése:

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell, a tapasztalatokat egyénileg, illetve a munkaközösségen belül meg kell beszélni, majd az általános tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni.

3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az iskola széleskörű tevékenységéből adódóan a kapcsolattartásnak szükségszerűen több csatornán kell működnie. Ezért különösen fontos a vezetők és dolgozók közti kapcsolattartás, tájékoztatás.

a) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja az intézmény nevelő-oktató munkáját, az iskolában folyó tanítási nevelési, szakmai, gyakorlati, felnőttképzési, gazdasági, személyzeti-munkaügyi

tevékenységét, valamint a kollégium munkáját. Ezt a tevékenységet vezetői értekezlet keretében koordinálja. Az egységekkel való kapcsolattartás a vezetőkön keresztül valósul meg. Az igazgató az ellenőrzési tervnek megfelelően győződik meg a részlegekben folyó munkáról. A részlegek munkájáról a részlegvezetők adnak tájékoztatást. Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető és a többi egységben dolgozó vezető szükség szerint tájékoztatja az igazgatót azokról a feladatokról, melyeket az adott egységben kell elvégezni.
A gyakorlati oktatásvezető és a kollégiumvezető az iskola igazgatójával, valamint a többi vezetővel tanítási év előtt egyezteti az elvégzendő feladatokat, szükség szerint szakmai értekezletet tartanak.

b) A nevelőtestület, a dolgozók és az iskola vezetősége között

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az igazgatóhelyetteseken, valamint a közalkalmazotti tanács elnökén, szakszervezeti bizottság titkárán keresztül valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- kibővített iskolavezetőségi gyűlés,
- nevelési és nevelőtestületi értekezlet,
- tantestületi tájékoztató értekezlet,
- megbeszélések,
- körözvény,
- iskolai számítógépes hálózat,
- elektronikus levelezési rendszer
- elektronikus napló.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint az elektronikus naplón keresztül értesíti a nevelőket.
A nevelők és a dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján, illetve elektronikus úton közölhetik az iskola vezetőségével.

c) Szakmai munkaközösségek között

A szakmai munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartást és információáramlást a kibővített iskolavezetőségi értekezletek biztosítják. Egyes szakmai munkaközösségek önállóan is kezdeményezhetnek más munkaközösségekkel történő megbeszélést, értekezletet.

d) A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészét vagy egyes közösségeit érintő kérdésekről, eseményekről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- *az igazgató*
- *az igazgatóhelyettesek*
- *a kollégiumvezető*
- *az osztályfőnökök*
- *a szaktanárok*

tájékoztatják.
A tájékoztatás fórumai:

- az iskolai diákönkormányzatot a tanévnyitó vezetőségi ülésén a tanév elején az igazgató tájékoztatja,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal az igazgató vagy helyettesei,
- a DÖK és a tanulói hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- *az osztályfőnökök* az osztályfőnöki órákon,

- *az igazgatóhelyettesek és az iskola pedagógusai* az iskolarádión, körözvényen, illetve az elektronikus naplón keresztül - igény szerint.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló egyéni haladásáról, magatartásáról a szaktanároknak és az osztályfőnöknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, az iskolaszékkel.

e) A diákönkormányzat és az iskolavezetés között

A diákság kérdéseit a tanulók, a diákképviselők, a diákönkormányzat és a diákönkormányzatot segítő pedagógusok fogalmazhatják meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- felvetett kérdésben érintett személy megkeresése,
- osztályfőnöki óra,
- diákönkormányzati gyűlések,
- igazgatói fogadóóra alkalmával,
- diákközgyűlésen keresztül.

f) Az iskolai diáksportkör kapcsolattartása az intézmény vezetésével

Az iskolában sportkör működik, amelynek minden tanuló tagja. A testnevelés munkaközösségnek minden tanév szeptember 1-jéig el kell készítenie az éves munkatervét, amit le kell adnia az iskolavezetésnek. Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.
A mindennapos testedzést szolgálják a testnevelési órákon kívül a hetente több alkalommal igénybe vehető tömegsport foglalkozások. Az iskolai sportkör szakosztályainak munkájába minden tanuló bekapcsolódhat, a szakosztályok edzéseinek időpontját minden tanévben kifüggesztik a testnevelő tanárok a tornaterem melletti hirdetőtáblára.
A diáksportra vonatkozó kérdéseket a tanulók és az ISK tanár vezetői tehetik fel az igazgatónak, az iskolai sportkört irányító igazgatóhelyettesnek, az iskolavezetésnek. A kérdések szóban és írásban tehetők fel. Az iskolai sportkör évente gyűlést tart, amin az iskolavezetés részt vesz.

g) Kapcsolat az iskolaszékkel

Az iskolaszék az iskola közösségeivel az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék tagjai rendszeres időközönként – évente legalább egy alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviselteket az iskolaszék tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltek kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék felé továbbítani.

h) Szülők tájékoztatása

A szülők az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, a tanulók egyéni haladásáról a következő formákban kapnak tájékoztatást:

- a intézményi szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- az iskolai szülői értekezleten,
- az elektronikus naplón keresztül, illetve elektronikus úton,
- az osztály szülői értekezletén,
- ellenőrző könyvön keresztül,
- a nevelők fogadóóráin,
- a nyílt tanítási napokon,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken keresztül,
- az iskolai hirdetőtáblán keresztül,

- körlevélben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével, az iskolaszékkel.

i) Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok nyilvánosak. Elektronikus megjelenésüket az intézmény honlapján (www.toldi-nk.sulinet.hu) a Dokumentumok menüpont alatt biztosítjuk. A pedagógiai program tartalmáról a szülő kérésére részletes felvilágosítást az iskola vezetőségének tagjai a szülői értekezletek, illetve fogadóórák időpontjában előzetes bejelentkezést követően adnak. Bejelentkezni elektronikus naplón keresztül, személyesen vagy telefonon is lehetséges. A pedagógiai program nyomtatott változata megtalálható iskolánk könyvtárában és titkárságán, a szülő kérésére ennek egy példánya – határozott időre – a szülőnek tanulmányozás céljából átadható.

4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Intézményünk kiterjedt, széleskörű kapcsolatokkal rendelkezik. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatósága állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

a) Az intézmény fenntartójával:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Ceglédi Tankerülete
2700 Cegléd Kossuth Ferenc u. 1.

b) A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:

Nagykőrös Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatal
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 5.

c) A minisztériumokkal a szakmai igényeknek megfelelően:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
Vidékfejlesztési Minisztérium
Nemzetgazdasági Minisztérium
A minisztériumok háttérintézményei
Oktatási Hivatal, OFI, NMH SZFI, NAKVI, MNVH

d) Önkormányzatokkal

Beiskolázási területünkről azokkal az önkormányzatokkal, ahonnan tanulóink vannak.

e) Pedagógiai intézetekkel:

Fővárosi Pedagógiai Intézet
Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Pedagógiai Intézete
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat
Más megyei pedagógiai intézetek

f) Középiskolák vezetőivel és tantestületeivel:

megyei középfokú oktatási intézményekkel
városi középfokú iskolával

g) Az általános iskolák vezetőivel és tantestületeivel:

Pest, Bács-Kiskun, Jász-Nagykun-Szolnok megye iskoláin kívül azokkal az iskolákkal, ahonnan tanulókat fogadunk. Részt veszünk az általános iskolák pályaválasztást segítő programjaiban. Az érdeklődő szülők és tanulók nyíltnapokon betekinthetnek a nálunk folyó munkába. Tanulóink felkeresik volt általános iskolájukat, hogy beszámoljanak a 8. osztályosoknak az iskolánkban választható továbbtanulási lehetőségekről.

h) Szakképzés területén:

területileg illetékes és országos kamarák (Agrárkamara, Kereskedelmi és Iparkamara)
Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal
Élelmiszerlánc- Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság
szakmai kutatóintézetek, tudományos szervezetek
vállalatok, vállalkozók, boltok, üzletláncok
vállalkozói egyesületek

i) Gazdálkodó szervezetekkel, szerződéses jogviszonyú cégekkel

A gyakorlati oktatás területén folyó szakmai, pedagógiai és ezekkel összefüggő gazdasági feladatokat első szinten a gyakorlati oktatásvezető, a gyakorlati oktatásvezető-helyettesek és a tanműhelyvezetők szervezik.
A tanműhelyvezetőkkel a napi munkakapcsolatot a gyakorlati oktatásvezető tartja.
A gyakorlati oktatásvezető, a vezető-helyettes havonta egy alkalommal megbeszélésen vesznek részt a műszaki igazgatóhelyettessel, ahol beszámolnak az eltelt hónap eredményeiről és egyeztetik a következő hónap feladatait, termelési terveit.
A műszaki igazgatóhelyettes az iskola vezetőségi megbeszélésén tájékoztatja az iskolavezetőséget a gyakorlati oktatás aktuális eseményeiről.
Ha előre nem tervezhető, rendkívüli esemény vagy távollét esetén a fenti szervezeti lánc nem tartható, úgy a fenti lépések kihagyásával célszerű a feladatokat megoldani (az utólagos tájékoztatást az első adandó alkalommal meg kell adni).

j) Egészségügyi ellátás, gyermekvédelem területén:

Nagykőrös Város Önkormányzata Rehabilitációs Szakkórháza és Rendelőintézete
Humán Szolgáltató Központ
Gyermekjóléti Szolgálat

k) A tanulók lakóhelye szerint területileg illetékes nevelési tanácsadókkal és szakszolgálatokkal

Az iskola vezetősége a kapcsolatot a fenti intézményekkel az ifjúságvédelmi felelősön keresztül tartja, aki bevonja munkájába az osztályfőnököket is.

l) Az iskola szükség szerint együttműködik és kapcsolatot tart fent:

helyi újságokkal, rádióval, televízióval
a tágabb környezetben lévő újságokkal, rádiókkal, televízióval
országos szakmai újságokkal, folyóiratokkal
művelődési házzal, városi könyvtárral

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős, a szakterületeken minden dolgozó, részlegvezető, gyakorlati oktatásvezető, gyakorlati oktatásvezető-helyettes, igazgatóhelyettes szervezi és működteti az iskola külső kapcsolatait.

V. Szakmai irányítás

1. A nevelőtestület értekezletei

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- havonta egy alkalommal tantestületi tájékoztató értekezlet
- tanévenként egy alkalommal nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az iskolaszék, az iskolai, szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat is kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A fenti szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. munkaközösségi értekezlet).

2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a pedagógiai program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- fegyelmi ügyekben való döntés,
- vezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása.

3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület a következő döntéseket átruházza a megjelölt közösségekre, illetve személyekre:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság elnökére, az osztályban tanító pedagógusokra (osztályfőnök, tanár, oktató, kollégiumi nevelő),

hátrányos helyzetű tanulók esetében az ifjúságvédelmi felelősre, az osztály diákönkormányzati képviselőire,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását az oszályban tanító pedagógus közösségre,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását az osztályban tanító pedagógusokra.

Az átruházott feladatokról az érintett közösségek a következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatják a tantestületet.

VI. Az intézmény működési rendje

1. A tanév rendje

a) A tanév általában szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése igazodik a mindenkori tanév rendjéhez.
b) A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a diákönkormányzat, valamint a tagintézmények véleményének figyelembe vételével. A tanév helyi rendjének elfogadása az évet nyitó tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról. A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a munka- és balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal.
c) A tanév szorgalmi időszakra, bizonyos évfolyamokon vizsgaidőszakra, és tanítási szünetekre tagolódik.
d) A tanév helyi rendje határozza meg:
   - az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
   - a tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
   - a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
   - a tanítási szünetek időpontját (a miniszter által meghatározott kereteken belül).

2. Az intézmény nyitva tartása

Az intézményben egy főporta és egy kollégiumi porta üzemel. Tanítási időben a főporta – s ezzel az elméleti és a G épület is – 6:30-tól 18:30-ig tart nyitva, a kollégiumi porta folyamatosan egész évben 24 órás nyitva tartással üzemel ezzel biztosítva a bentlakók (tanulók és bérlők) illetve a telephely állandó felügyeletét.
Szombaton és vasárnap az elméleti és a G épület, az aula, az ebédlő és a tornaterem, valamint a tanműhelyek nyitva tartása csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.
Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon általában 8.00 órától 16.00 óráig tartja nyitva irodáit, a konkrét időpontokat és az ügyintézői, vezetői fogadóórákat az egyes irodákra kifüggesztett nyitvatartási rend tartalmazza.

3. A foglalkozások és szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő – az adott félévre érvényes – órarend alapján történik, pedagógus vagy szakoktató vezetésével a

kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
Az iskolai foglalkozások kezdete: 7:15
A tanítási órák 45 percesek, a gyakorlati foglalkozások 60 percesek, a szünetek általában10 percesek. Kivétel az első órát követő szünet, mely 7:55 – 8:00-ig tart (így 5 perces), valamint a nagyszünet, mely 10:35 – 10:55-ig tart (így 20 perces). Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc, megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül. Ennek kezdő időpontját a gyakorlatvezető határozza meg, melynek lehetőség szerint összhangban kell lennie az elméleti órák közötti valamelyik szünettel. Összevontan, azaz kettőnél több óra szünet nélküli megtartása kizárólag a gyakorlati foglakozások esetében engedélyezett. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet le. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető- helyettesek tehetnek.

VII. Az intézmény munkarendje

1. Az alkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzésre vonatkozó szabályokat a köznevelési törvény rögzíti. A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény és a munkavállaló közötti szerződés, valamint a munkaköri leírás tartalmazza összhangban a Munka Törvénykönyvével. A költségvetési törvény alapján az intézmény a munkavállalók számára a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény IV-V. fejezetében, az 55-80 §-okban megállapított, a munkaidőre, az előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani. Egyéb előnyök adhatósága az iskola mindenkori jogi és anyagi helyzetétől függ.
Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató az intézmény zavartalan működése érdekében az egyes részlegek vezetőinek javaslata alapján állapítja meg. A munkavállaló munkaköri leírását a munkába álláskor, illetve a munkakörre vonatkozó változások alkalmával a vezető-helyettesek készítik el, az igazgató hagyja jóvá. A munkavállalók szabadságának és pótszabadságának kiadása a Munka Törvénykönyve útmutatásai alapján történik. A részlegvezetők minden hónap 20. napjáig kötelesek a következő hónapra igényelt szabadságot írásban összesíteni, s a megfelelő vezető-helyetteshez eljuttatni. Rendkívüli szabadságigényt kizárólag írásban, közvetlenül a részleg irányításáért felelős igazgató-helyettesnek vagy közvetlenül az igazgatónak nyújthat be a munkavállaló, melynek engedélyezéséről az elvégzendő feladat biztonságos megoldása és a kérelem indoklásának mérlegelésével a részleg vezetőjének javaslatát figyelembe véve az igazgató dönt.

2. Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint "a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll". A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény működési rendjével összhangban az igazgató jóváhagyásával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény

feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az iskola vezetőségének tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 10 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
A pedagógus legalább egy nappal a foglalkozás tényleges időpontja előtt az igazgatótól engedélyt kérhet a tanóra (foglalkozás) elhagyására, más időpontban történő, vagy a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. Az óracserét kérvényező pedagógusnak az engedélyezést követően a tanórák (foglalkozások) elcserélését az e célra rendszeresített nyomtatványon írásban rögzíteni kell, melyet az érintett pedagógusokkal köteles egyeztetni, aláíratni, s ezt követően a helyettesítésért felelős általános igazgatóhelyettesnek átadni. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.
A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével az igazgató adja. A megbízások adásának alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, s a pedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok szabadságának kiadását Munka Törvénykönyvével összhangban, de a tanítási szünetek figyelembe vételével kell kiadni. Az igényelt és a kiadott szabadságok folyamatos nyilvántartásáról és megfelelő jogosultságokkal történő lekérdezhetőségéről a gazdasági iroda munkaügyi feladatokért felelős dolgozója köteles gondoskodni.

a) A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladata

A pedagógusok tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a köznevelési törvény, valamint az iskolai alapdokumentumok (PP, Házirend) szabályai szerint végzik.
A tanítási órákhoz, egyéb foglalkozásokhoz kapcsolódó valamennyi tevékenységet (felkészülés, szervezés, értékelés-ellenőrzés) lelkiismeretesen és a tőle elvárható legmagasabb színvonalon kell ellátnia.
Az elméleti órákhoz, gyakorlati foglalkozásokhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumokat határidőre elkészíti, illetve az éves munkatervekhez, munkaközösségi tervekhez kapcsolódó javaslattételi kötelezettségének eleget tesz.
Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – a pedagógus a munkaközösség vezetőjének köteles jelezni, szükség esetén az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet ütemének elérésében, visszaállításában.
Kidolgozza és határidőre jóváhagyásra benyújtja a vizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait.
Az általános igazgatóhelyettes által elkészített helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a helyettesítő pedagógusi feladatot, a helyettesítés tényét az elektronikus napló haladási részén túl papíralapú helyettesítési naplóban is rögzíti.
Az ügyeleti rend szerint köteles az ügyelet időtartama alatt a rábízott terület ügyeleti feladatait ellátni.
Az érvényben levő jogszabályok szerint végzi az előírt szervezési, illetve adminisztrációs feladatait, pontosan, a határidők betartásával vezeti az elektronikus napló megfelelő rovatait.

Aktívan részt vesz az iskola életével, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos értekezleteken, saját szakmai munkaközösségének munkájában; a meghatározott feladatokat a rögzített határidőre elvégzi.
Az iskolai hagyományokhoz tartozó, a tanév munkarendjében szereplő iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz, meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.

b) Pedagógusok által használható informatikai eszközözök

A pedagógus joga, hogy megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
Jogosult használni:

- az órarend szerinti beosztás alapján a teremben lévő számítógépet, projektort, interaktív táblát.
- amennyiben az órarend szerinti beosztás alapján a teremben nem áll rendelkezésre leltár szerinti számítógép, akkor a mobil informatikai egységet.
- szabad órarendi elfoglaltság esetén a tanári szobában, a könyvtárban és a számítógép-termekben elhelyezett informatikai eszközöket (számítógép, nyomtató, szkenner).
- célfeladat megvalósítása esetén igényelhet tartós használatra laptopot, netbookot, digitális fényképezőgépet, digitális kamerát az iskolai gépek közül, melyek tárolásáért és nyilvántartásáért, pedagógusoknak történő kiadásáért a rendszergazda felelős.

Az informatikai eszközöket a leltárban rögzített helyéről áthelyezni, átrendezni csak a rendszergazda és a leltárfelelős engedélyével lehet, az áthelyezés tényét a leltárban rögzíteni kell. Kivételt képeznek a mobil eszközök, melyek az épületen belül az eszköz felelősénél történő nyilvántartással – időpont, időtartam, hely, tanár neve megadása – megfelelően használható. Az épületből engedély nélkül informatikai eszköz nem vihető ki.
Egyes eszközök iskolából való kiviteléhez az igazgató írásbeli engedélye szükséges. Az engedély tartalmazza az eszköz pontos leírását, leltári hivatkozásokat, az elvitel és visszahozás idejét és az elvivő nevét. Az engedélyből egy másolatot a rendszergazdánál, másik példányt kivitelkor az iskola portáján kell lehelyezni.
Kivételt képeznek az épületből javítás céljából kivitt eszközök. Ebben az esetben a javítást végző a rendszergazdának átvételi elismervényt ad át, melyről a portán másolat vagy feljegyzés szükséges.
Saját informatikai eszközök – főleg nagyobb értékek esetén – behozatalát a portán erre a célra rendszeresített füzetbe kell bejegyezni.

3. Tanulók munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, intézményen belüli viselkedésének részletes szabályozását az iskolai házirend tartalmazza. A házirend betartása az iskola minden tanulója számára kötelező, ezt elsősorban minden tanulónak önmagának kell biztosítania, a házirend előírásainak betartásának ellenőrzését az igazgató és helyetteseinek irányítása alatt az ügyeletes pedagógusok és a beosztott ügyeletes tanulók végzik.
Elméleti foglalkozások csengetési rendje
Normál csengetés

Óra	Kezdete	Vége
1.	7:15	7:55
2.	8:00	8:45
3.	8:55	9:40
4.	9:50	10:35
5.	10:55	11:40
6.	11:50	12:35
7.	12:45	13:30
8.	13:35	14:20

Rövidített órák

Óra	Kezdete	Vége

1.	7:15	7:55
2.	8:00	8:30
3.	8:35	9:05
4.	9:10	9:40

5.	9:50	10:20
6.	10:25	10:55
7.	11:00	11:30
8.	11:35	12:05

4. Tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- szakkörök
- iskolai sportköri foglalkozások
- tömegsport foglalkozások
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetséggondozó foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- önképzőkör, érdeklődési kör

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek, melyhez az intézmény saját autóbuszát az év elején megállapított díjakkal biztosítja. A kirándulás tervezett helyét, idejét az iskolai munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle szakmai, közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a szakmai látogatáson szervezett gyakorlat, múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A munkatervben meghatározott szakmai program utazási költségeit az intézmény saját buszának igénybevétele esetén az iskola fedezi, ezeken a részvétel kötelező.

Azokon a foglalkozásokon, melyek tanítási időn kívül esnek, és költségekkel járnak a részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére szabadidős programok szervezhetők (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – a fenntartó által megállapított térítési díj megfizetése mellett menzát biztosít.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A foglalkozások helye órarendileg beosztott tanterem vagy a hitéleti szoba. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A meghirdetett tanulmányi és sport-versenyekre, szakmai versenyekre a felkészítésért, a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. A közismereti tanulmányi és a sport-versenyeket az általános igazgatóhelyettes, a szakmai versenyeket a műszaki igazgató-helyettes koordinálja. Az intézmény az Oktatási Közlönyben megjelenő, hivatalos versenyeken való részvételt (nevezési díjat, részvételi költséget, utazást) a költségvetés lehetőségeinek figyelembe vételével egységesen, évfolyamonként meghatározott tanulólétszámra vonatkozóan finanszírozza.

5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolánkban minden tanuló szűrővizsgálaton esik át. Azok a tanulók, akik tanműhelyben dolgoznak, részt vesznek egészségügyi alkalmassági vizsgálaton is. Ennek része a tüdőszűrés és a bőrgyógyászati vizsgálat is.
Az iskolafogászati ellátásra minden tanévben jelentkezünk a város fogászati szakrendelőjébe.

Az ***ápolónő*** munkarendje:
Páros héten
Hétfő: 7-16
Kedd: 6.30-12.30, 18-20
Szerda 7-16
Csütörtök: 6.30-12.30, 18-20
Péntek: 7-13
Páratlan héten
Hétfő: 7-11, 15-20
Kedd: 7-12.30, 16.30-20
Szerda: 7-11, 15-20
Csütörtök: 7-12.30, 16.30-20
Péntek: 7-11

Az iskolai ***védőnő*** munkarendje
Hétfő-Csütörtök: 8-16.30
Péntek: 8-14

Iskolaorvos:
Dr. Grépály István
Kedden és Csütörtökön 11-12

Üzemorvos:
Dr. Somlyai Károly
Hétfőn és Szerdán 15-16

A tanuló a fent említett időpontokban kereshetik meg az illetékeseket. Ezeken az időpontokon kívül az ügyelethez fordulnak kollégáink, ha a diákoknak egészségügyi problémája adódik.

VIII. Tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése

1. Tanulói jogviszony keletkezése, annak feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A tanulói jogviszony intézményünkbe felvétel vagy átvétel útján jön létre. A felvétel és az átvétel írásbeli jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt, s azt írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülővel, törvényes képviselővel. A 9. évfolyamra az vehető fel, aki az általános iskola 8. osztályát eredményesen befejezte, s a központi felvételi rendszerben intézményünkbe jelentkezett, illetve a szülő írásban kérte felvételét. A felvételi rangsort tagozatkódonként az általános iskola által közölt tanulmányi eredmény alapján – a kibővített iskolavezetéssel egyeztetett elvek alapján – elkészített súlyozott tanulmányi átlag figyelembevételével az igazgató készíti el. Tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre.
A tanulmányait nem teljesítő tanulónak az évismétlés lehetőségét kizárólag tanköteles koráig biztosítjuk.
Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a

a) tanköteles tanulónak, aki
- másik iskolába átvételre került, és ezt befogadó nyilatkozattal igazolja
- tanulmányait sikeresen befejezte

A tanuló személyi anyagát csak a szülő vagy gondviselő (törvényes képviselő) veheti át.

b) nem tanköteles tanulónak
- kimaradással,
- automatikusan, ha igazolatlan mulasztása meghaladja a 30 órát
- ha fegyelmi határozattal kizárják,
- ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

2. Magántanulói jogviszony kérelmezése, jóváhagyása

Abban az esetben, ha a tanuló akadályoztatva van tanulmányainak hagyományos úton – iskolába járással – történő teljesítésében, és ezt megfelelő szakorvos vagy egyéb (pl. sport)

szervezet igazolásával alátámasztva a szülő kérvényt nyújt be, a tanulónak lehetőséget kell biztosítani, hogy tanulmányait magántanulóként teljesítse. A magántanulói státusz elfogadását megelőzően az intézmény vezetője kikéri a Gyermekjóléti Szolgálat véleményét, s ezzel összhangban hozza meg döntését az engedélyezésről, melyről az illetékes jegyzői irodát, a Gyermekjóléti Szolgálatot és a szülőt is értesíti. A magántanulói státusz engedélyezése az adott tanév végéig szól. A magántanuló tanulmányi kötelezettségeinek negyedéves vizsgákkal tesz eleget, melynek időpontjáról az intézmény a tanulót megfelelő időben írásban értesíti. A vizsgákra történő felkészülés, az ehhez szükséges információ begyűjtése a tanuló kötelessége, a szaktanár feladata a szükséges információ megadása. A magántanuló, amennyiben lehetősége van, a tanítási órákat látogathatja.

3. Tanulók jogai, kötelességei

A tanuló jogait és kötelességeit, a tanulók jutalmazásának elveit, a jutalmazás formáit, a tanulói hiányzások igazolására vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje tartalmazza és részletesen szabályozza.

4. Mentességek kérvényezése, kiadásának rendje

Az intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók tanulási képességeit a pedagógus, vagy a szülő kérésére a tanulási képességeket vizsgáló bizottság szakértője vizsgálja. Véleménye és javaslata alapján bizonyos tantárgyak vagy azok egyes részeinek értékelése alól az intézmény vezetője a szülő határozott kérésére mentességet határozhat meg. A mentességet minden esetben határozat formájában fogalmazza meg, melyet megküld a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek, valamint a pedagógusok számára hozzáférhető módon iktatva tárolja az intézmény megfelelő helyiségében (igazgató-helyettesi iroda, titkárság). A határozat másolati példányát megkapja az osztályfőnök, valamint az érintett tantárgy tanításáért felelős pedagógus. Az osztályfőnök feladata, hogy az osztályban tanító valamennyi szaktanár tudomására hozza a mentesség tényét, és felhívja a figyelmüket az ezzel kapcsolatos feladataikra. A mentesség nem terjedhet ki a tanítási órák látogatására, csupán az értékelés, számonkérés tényére és/vagy módjára. A mentességek szükség szerinti kötelező felülvizsgálatának időpontjáról az osztályfőnök köteles értesíteni a tanulót és szülőt. Lejárt érvényességű mentességről szóló határozat érvényes meghosszabbítás hiányában hatályát veszíti. Ez esetben a tanulót újra értékelni kell. Ennek tényéről a szaktanárt, és az osztályban tanító valamennyi pedagógust az osztályfőnök tájékoztatja.

5. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések

A házirend megsértése esetén fegyelmező intézkedést kell foganatosítani.
A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedés hozható:

- szaktanári figyelmeztetés
- szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés
- igazgatói megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés
- nevelőtestületi megrovás

Az osztályozás fegyelmezési eszköz nem lehet. A tanítási órára felszerelés nélkül érkező tanuló szaktanári figyelmeztetést kaphat. Három szaktanári figyelmeztetés esetén az osztályfőnök a következő (még nem alkalmazott) fegyelmi fokozatnak megfelelő fegyelmező intézkedésben részesíti a tanulót.
A házirend súlyos vagy többszöri megsértése esetén az osztályfőnök fegyelmi eljárás indítását kezdeményezi. A fegyelmi eljárás lefolytatására az intézmény fegyelmi bizottsága jogosult.
A fegyelmi tárgyalást egyeztető eljárás előzheti meg.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő); valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) hozzájárult. A tanuló – kiskorú eseten a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, illetve ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre. Az egyeztető eljárás lefolytatásakor a kötelességszegő (kiskorú esetén a kötelességszegő és a szülő), a fegyelmi bizottság vezetője, az osztályfőnök és az érintett szaktanár(ok), illetve diák(ok), valamint az ifjúságvédelmi felelős vannak jelen.
Amennyiben az egyeztető tárgyalás mindkét fél számára elfogadható eredménnyel zárul, a fegyelmi tárgyalás a tanév végéig felfüggeszthető. Eredménytelen egyeztető tárgyalás esetén a fegyelmi eljárást az eredetileg kitűzött időpontban le kell folytatni.

Fegyelmi bizottság

Az intézmény fegyelmi bizottsága 2 állandó és 1 változó tagból áll. Állandó tagok: fegyelmi bizottság elnöke; ifjúságvédelmi felelős. Változó tag: az érintett osztályfőnök.

A fegyelmi tárgyalás előkészítése:

Az osztályfőnök elkészíti a fegyelmi tárgyalás előterjesztését, mely tartalmazza mindazokat a cselekedeteket és viselkedési formákat, melyek a fegyelmi tárgyalás lefolytatását indokolják. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a fegyelmi tárgyalást megelőzően a tanuló számára adott fegyelmi fokozatokat, az azóta elkövetett fegyelmi vétségek felsorolását – azok súlyosságának értékelésével, valamint az osztályban tanító tanárok írásos véleményét a tanuló magatartására, fegyelmi helyzetére vonatkozóan. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell az osztályban tanító tanárok által tett javaslatot a kiszabandó fegyelmi fokozatra vonatkozóan.

Fegyelmi büntetésként kiszabható fegyelmi fokozatok

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- áthelyezés másik azonos típusú iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Ha egy diák ügyében az intézmény már lefolytatott egy fegyelmi tárgyalást, újabb fegyelmi tárgyalást az osztályfőnök akkor kezdeményezhet, ha a fegyelmi tárgyalást követően ismét súlyosan, vagy többször megszegi a házirend előírásait.
A fegyelmi tárgyalások elkerülhetők, ha az osztályfőnök megítélése alapján a probléma olyan módon is rendezhető, hogy a vétkes és a sértett megegyezik egymással. Ebben az esetben a vétkes félnek olyan önkéntes munkát kell végezni, melyet a sértett elfogad. Az önkéntes munka szolgálhatja a sértett fél, vagy a diákközösség érdekeit.

IX. Az intézmény használata

1. Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések

A tanulók az iskola létesítményeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola berendezéseit, eszközeit az iskola épületéből csak az igazgató engedélyével lehet kivinni, átvételi elismervény ellenében, melyet a főportán, illetve a kollégiumi portán kell nyilvántartani, megjelölve a visszaszállítás időpontját.
Az iskolában reggel 7:00 órától a tanítási órák megkezdéséig, valamint az óraközi szünetekben tanári és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő az ügyeletes tanulók közreműködésével köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a dohányzásellenes és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
A tanórán kívüli foglalkozásokat 14:20 órától 18:30 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 10,35 – 10,55 és 14,00 – 16,00 óra között.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza

2. A benntartózkodókra vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak teljes mértékű anyagi felelősségvállalás terhe mellett.

3. Iskolai könyvtár működésének rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtárat a tanulók könyvtári órákon és a kölcsönzési időben vehetik igénybe.
A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek

9:30- 12:00	9:30- 12:00	9:30- 12:00	9:00- 12:00	8:00- 14:00
12:30- 16:00	12:30- 16:00	12:30- 16:00	12:30- 15:30	vagy 7: 30- 13:30

A fennmaradó munkaórákban a könyvtár állományának feldolgozása és a könyvtár működéséhez elengedhetetlen adminisztratív teendők, valamint a művelődéssel kapcsolatos rendezvények, események szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása történik.

4. Biztonsági előírások

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni. A termek kulcsainak felvételét és kiadását az SZMSZ mellékletét képező kulcskezelési szabályzat tartalmazza. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie az érvényben lévő törvény alkalmazásával. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

X. Az intézmény hagyományai, hagyományok ápolása

1. Ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztését, hazaszeretetének mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.
Fórumai:

- teljes iskolai közösség előtti ünnepi műsor az intézmény aulában, tornatermében vagy szabadtéri helyszínein (külső és belső udvar)
- iskolarádióban elhangzó műsor, megemlékezés
- intézményen kívüli ünnepség

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. Iskolai egyenruha fiúk számára sötét nadrág, fehér ing és Toldi emblémás férfi nyakkendő, lányok számára sötét alj vagy nadrág, fehér blúz és Toldi emblémás női nyakkendő.

2. Külföldi kapcsolatok

Intézményünk több éves, több irányú nemzetközi kapcsolatokat ápol, melyek egy része a tanulók számára biztosított kiutazási lehetőséget, s a külföldi partner tanulóinak, diákjainak fogadását teszi lehetővé, másik része az intézmény pedagógusainak szakmai és emberi kapcsolatainak ápolását szolgálja. Intézményünk elkötelezett a szakmai külföldi kapcsolatok fenntartása és szükség, illetve igény szerinti bővítése mellett.

a) szlovák kapcsolat (Trnava)

A partneriskola neve: Zdruzená Stredná Priemyselná Skola Trnava (Szlovákia)
Együttműködésünk folyamatos. Sportkapcsolatunk a diákok számára évente Nagykőrösön megrendezett nemzetközi labdarúgótornán illetve a Trnvában megrendezett nemzetközi atlétika versenyen valósul meg, a tantestületi tapasztalatcserére pedig 2 évente, váltakozó helyszínnel kerül sor.

b) német kapcsolat (Sasbach)

A partner sportegyesület neve: Sportverein Sasbach (Németország)
A sportkapcsolat keretében minden nyáron – júniusban – kb. 40-45 fő látogat intézményünkből Sasbachba, ahol 3 évente több nemzet futballistáinak részvételével nemzetközi labdarugó-tornán, évente a két (magyar és német) fél sportolóinak részvételével lebonyolított meccseken vehetünk részt. A látogatás viszonzásaként augusztusban a sportegyesület 40-45 fős csoportja látogat Magyarországra, ahol nemzetközi labdarúgó tornát szervezünk, s az idelátogató csoport programját és ellátását biztosítjuk.

c) holland (Enschede)

A testvériskola neve: Bonhoeffer College – Enschede (Hollandia)
A minden évben sorra kerülő utazások célja egymás életének megismerése, a kultúra és az ország megismerése mellett elsősorban a nyelvtanulás elősegítése. A cserekapcsolat során 12-15 fős tanulócsoport látogat Magyarországra, ahol fogadó tanulóknál történik az elhelyezés, s az egy hetes itt-tartózkodás alatt a fogadó család és az intézmény közösen gondoskodik a programokról, az ellátásról. A viszontlátogatás keretében intézményünk diákjai látogatnak Hollandiába, ahol szintén családoknál történik az elhelyezés, saját tanulóink önállóan kell, hogy érvényesüljenek az idegen nyelv (angol, illetve német) tudásuk gyakorlati alkalmazásával.

d) külföldi gyakorlat

Iskolánk pék, pék-cukrász, illetve sütő-cukrász tanulói, valamint a mezőgazdasági szakmacsoport diákjai sikeres pályázat esetén (amint az már több éve megvalósult) a Leonardo pályázati program keretében Németországban tölthetik több hetes szakmai gyakorlatukat. A gyakorlatok intenzív idegen-nyelv tanulást, valamint külföldi munkahelyeken végzett munkát jelent saját szakoktatóik felügyelete mellett, mely idő alatt a megélhetésük és utazásuk költségeit a pályázati forrás biztosítja.

3. Szalagavató, ballagás, szerenád

Iskolánk szalagavató ünnepségére minden év decemberében kerül sor. A szalagtűzésre felsorakozó osztályok tanulóinak az osztályfőnökök tűzik fel az intézményben töltött idő kezdő és záró dátumát tartalmazó kék színű szalagot, miközben az osztály által felkért, általuk leginkább kedvelt, megbecsült pedagógus a szülők számára felolvassa a tanulók névsorát. A szalagavató ünnepség koreográfiájáért a testnevelő munkaközösség a felelős. A szalagtűzést követően a végzősök nyitó táncokat táncolnak, melyet a szülők részvételével fogadás és bál követ.
Érettségire és szakmai vizsgára készülő tanulóinktól ballagási ünnepség keretében búcsúzunk. A ballagás idejét az iskola éves munkaterve határozza meg. A szervezés az iskolavezetés, a végzős osztályfőnökök és a ballagtató osztályok feladata. A ballagók levonulását az iskola főportája előtti, majd az udvari harang jelzi. A ballagási ünnepség az intézmény udvarán felállított kopjafánál történő koszorúzással kezdődik, amit zászlóátadás követ. A ceremónia lebonyolításáért a testnevelő munkaközösség felelős.
A ballagást megelőző esték valamelyikén a tanulók szerenád keretében köszönik meg tanáraiknak több éves munkájukat. A szerenád időpontjáról a végzős osztályok kérésének, és a kollégiumi ballagás időpontjának figyelembevételével az iskola vezetősége dönt. Szerenádozni kizárólag az osztályfőnök – vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus – kíséretével mehet a végzős osztály. A rendezvényhez szükséges hatósági engedélyről az általános igazgatóhelyettes gondoskodik. A rendezvény alatt a tanulókra az intézményi házirend szabályai vonatkoznak.

4. Gólyatábor, gólyaavató

Az intézményünkbe felvétel nyert kilencedik évfolyamos tanulók számára a tanévet megelőző héten gólyatábort szervezünk a kilencedikes osztályok osztályfőnökeinek és segítőinek szervezésében. A gólyatábor célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az intézményi környezettel, az őket tanító pedagógusokkal, osztály és évfolyamtársaikkal, s közösségépítő programokon vegyenek részt. A jelentkezés önkéntes. A gólyatábor ideje alatt a tanulók számára intézményünk kollégiumában szállást, térítési díj megfizetése mellet étkezést biztosítunk.

A tanév megkezdését követően – általában még szeptember hónapban – a 9. évfolyamos tanulók számára a DÖK gólyaavató programot, osztályok közötti versenyt szervez, melynek célja az új osztályok közösségeinek bemutatkozása. A program összeállítása és lebonyolítása a DÖK feladata, felelősök az osztályfőnökök, a DÖK patronáló pedagógusok és az iskola vezetősége.

5. Diáknap

Az iskola névadója Toldi Miklós. A névadóról elnevezett diáknap évente egy alkalommal kerül megrendezésre a DÖK által meghatározott, az iskola vezetőségével egyeztetett, s az éves munkatervben rögzített időpontban. A diáknapot megelőzően a DÖK kampányt hirdet, melyen a végzés előtt 1 évvel álló osztályok vehetnek részt önállóan, vagy más osztályokkal kötött koalícióban. A kampány keretében elkészített bemutatkozó filmeket az aulában kell az iskola közösségének bemutatni. A szavazást a DÖK által meghatározott formában és időpontban kell lebonyolítani, s a legtöbb szavazatot kapott osztály vagy koalíció feladata a Toldi nap programjának megszervezése, melyhez az intézmény pedagógusai és vezetősége segítséget nyújtanak.

6. Iskolai évkönyv

Az iskolai évkönyv évente egy alkalommal jelenik meg. A megjelenés költségeit az intézmény külső támogatók bevonásával biztosítja. Az évkönyv a megjelenést megelőző tanév fontosabb eseményeit, rendezvényeit, a tanévvel kapcsolatos intézkedéseket, feladatokat tartalmazza. Szerkesztéséért az igazgató által megbízott személy, kiadásáért az igazgató a felelős. A végzős osztályok a ballagtató osztályok hozzájárulásával ajándékba kapják az adott év iskolai évkönyvét. Az intézmény dolgozói a pedagógus-nap alkalmából vehetnek át egy-egy példányt.

7. Öreg-diák találkozó

Az intézmény egykori tanulóinak részvételével, páros években (kétévente) kerül megrendezésre. A rendezvény marketing-tevékenységéért és a szervezés adminisztrációs feladataiért a kollégiumvezető felelős. Cél az egykori tanítványok iskolához való kötődésének megőrzése, az érdeklődők számára az intézményben bekövetkező aktuális változásokról információ nyújtása.

8. Pedagógus-napi megemlékezés

Június első vasárnapjához kötődően iskolánkban pedagógusnapi ünnepséget tartunk, melyen az iskola valamennyi dolgozója meghívott vendég. Az ünnepi műsorról az iskola diákszínpada gondoskodik. Ebből az alkalomból a kiemelkedő munkát végző aktív, illetve nyugdíjba vonuló pedagógusok, illetve technikai alkalmazottak számára igazgatói dicséret valamint „Toldi Iskoláért” emlékplakett adományozható.

Ezen alkalomhoz kapcsolódóan a szakszervezet támogatásával iskolánkba meghívjuk egykori alkalmazottakat –nyugdíjas pedagógusokat és dolgozókat, akik számára a diákszínpad ünnepi előadását és állófogadást, kötetlen beszélgetési lehetőséget biztosítunk.

XI. Tanulók egészségét, biztonságát óvó, védő előírások, dohányzásellenes szabályzat

1. Munka- és tűzvédelem

Az iskola minden dolgozójának kötelessége a balesetek és tűzesetek megelőzése érdekében:
- a biztonságos környezet kialakítása
- a tanulók és dolgozók munka- és tűzvédelmi ismereteinek bővítése
- a balesetveszély megszüntetése, illetve intézkedés a megszüntetésre

2. Baleset megelőzési intézkedések

Teendők a balesetek megelőzésére

- Munkába állás előtt minden dolgozót és tanulót munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Be kell tartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
- Órák, gyakorlati foglalkozások előtt a pedagógus köteles meggyőződni a balesetmentes munkavégzés feltételeiről.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások rendje:
- évkezdéskor osztályfőnöki órán
- gyakorlati foglalkozásokon (általános és ismétlődő)
- tantárgyakhoz kapcsolódóan
- Közlekedési szabályok elsajátítása:
- osztályfőnöki órákon
- gyakorlati oktatáshoz kapcsolódóan
- tanulmányi és osztálykirándulás, színház-, uszodalátogatás, sportverseny előtt stb.
- Tűzvédelmi oktatások rendje:
- tanévkezdéskor osztályfőnöki órán
- gyakorlati oktatáshoz kapcsolódóan
- tantárgyakhoz kapcsolódóan

Az oktatásokat a munkavédelmi naplóban írásban kell dokumentálni, kivéve a tantárgy keretében végzett oktatást. Visszakérdezéssel meg kell győződnünk az ismeretek elsajátításáról.

A munkavédelmi előadó feladata:

- munkába álló új dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatása,
- kivizsgálja és nyilvántartja, összesíti a baleseteket,
- elkészíti a jegyzőkönyveket,
- elvégzi a balesetek bejelentését,
- súlyos baleseteket az igazgatónak, a fenntartónak, a rendőrségnek azonnal jelenti,
- intézkedik hasonló balesetek megelőzéséről (oktatás, műszaki megoldás stb.)
- betartatja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szabályok betartását,

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat és a gyakorlati foglalkozásokat tanító pedagógusok munkavédelmi feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
Évente tanévkezdéskor teljes körű tűz- és munkavédelmi szemlét kell tartani.
Évente az iskolában és kollégiumban gyakorló jelleggel tűzriadót tartunk.
Évközben munkavédelmi szemlét az igazgató a tűz- és munkavédelmi megbízott irányításával tartja.

a) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó tervnek, bombariadónak a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell a munkavédelmi előadó által kiadottaknak megfelelően:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek, összefüggő gyakorlatok veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt munkavédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, oktatási naplóba be kell jegyezni.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

b) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, súlyos balesetet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- indokolt esetben a foglalkozást tartó nevelő, jelenlévő vezető értesíti a szülőket

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető

a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A balesetek kivizsgálását, a jegyzőkönyvek elkészítését, jelentéseket, szükséges műszaki, szervezési, oktatási stb. intézkedéseket az iskola munkavédelmi előadója intézi.

c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

d) teendők rendkívüli esemény esetén

A tanulók és dolgozók biztonságát, az épületet veszélyeztető esemény (tűz, robbanással való fenyegetés, vagy természeti katasztrófa) észlelésekor, tudomásra jutáskor a teendők:

- Értesíteni: igazgató, helyettesek, portás, telefonközpontos.
- Az intézményben tartózkodó vezető intézkedik a veszély jellegétől függően megteendő óvintézkedésekre vonatkozóan. Ezek lehetnek:
- veszély lokalizálása
- épület kiürítése
- külső segítség hívása (tűzoltó, rendőrség, mentő stb.)
- szükség esetén tájékoztatni a fenntartót, a rendőrséget, a munkavédelmi felügyelőséget stb.
- Az intézkedések a tanulók, dolgozók egészségének biztonságos megóvását szolgálják.
- Az épület kiürítése:
- Elrendelés módja:
- 3x3 rövid csengetés
- iskola, kollégiumi rádión keresztül közlés
- a főportán, kollégiumi portán elhelyezett kolomp, mechanikus csengő működtetése.
- Tanulók kivonulása:
- portások, technikai dolgozók biztosítják a szabadba vezető utat
- gyülekezőhelyek: az iskolai sportpályán, ha az nem megközelíthető, az Ifjúsági sportpályán. Az osztályokat az órát tartó pedagógusok kísérik a gyülekezőhelyre.
- Rossz idő esetén osztályonként, szervezetten, létszámellenőrzést követően átvonulnak a Petőfi Sándor Általános Iskolába, Nagykőrös, Vadas u. 2.
- A teendők részletesen: a Pedagógusok feladatai rendkívüli esemény és bombariadó esetén szabályzatban.

3. Dohányzás visszaszorítása érdekében tett intézkedések

A nemdohányzók védelmére hozott törvény szerint oktatási intézményben még nyílt téren sem lehet létrehozni kijelölt dohányzóhelyet, így az iskola teljes területén tilos a dohányzás a tanárok, a tanulók és a dolgozók számára. Nagykőrös város Önkormányzatának rendelete a közoktatási intézmények telekhatáraitól számított 30m-es távon belül is tiltja a dohányzást, tehát az iskola kerítésétől a másik oldali járdát is beleértve.
A dohányzás visszaszorítása érdekében tett intézkedések:
Az iskola területén belül a mellékhelyiségek alaphelyzetben zárva tartandók, csak a szünetek idejére kerülnek kinyitásra. A szünetben lévő forgalmat minden érintett helyre beosztott ügyeletes tanárok és tanulók ellenőrzik. Az udvaron lévő mozgást is ügyeletes tanárok felügyelik. Az adott területen ügyeletet ellátó tanár reggel felveszi a mellékhelyiségek kulcsait, szünetekben kinyitja és felügyeli a segítőkkel, majd a tanítási órák végeztével bezárt állapotban leadja a kulcsokat.

Az iskola területén kívül a főbejárat ügyeletese ellenőrzi a dohányzást, a reggeli órákban 7-8 óra között, a nagyszünetben és a 12 órát követő szünetekben az iskolából távozókat. A környező parkok felügyeletében a város közterület felügyelőivel közösen lépünk fel a dohányzás engedélyezett helyen történő kivitelezésére.

XII. Egyéb rendelkezések

1. Térítési díj és tandíj megállapítása, fizetésre kötelezettek meghatározása, a fizetés módjai

a) Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

A szakiskola és a szakközépiskola nappali tagozatán:

- a tanórai foglalkozások,
- a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban az első szakképesítésre való felkészülés,
- a kilencedik-tizedik évfolyamon az évfolyamismétlés,
- a tizenegy-tizenharmadik évfolyamon és a szakképzési évfolyamon első alkalommal történő évfolyamismétlés, továbbá második és további alkalommal az évfolyamismétlés abban az esetben, ha a tanuló a tanulmányi követelményeket önhibáján kívüli okokból nem teljesítette,
- a meghatározott időkeret terhére szervezett tanórán kívüli foglalkozás, beleértve a tanulmányi és szakmai versenyeket, diáknapokat, az énekkart, a pedagógiai programban szereplő más művészeti tevékenységet, az iskolai sportkört, a mindennapos testedzést, a házibajnokságot, az iskolák közötti versenyt, bajnokságokat is,
- a felvételi vizsga, az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga,
- a megfelelő jogszabályban meghatározott típusú érettségi vizsga és szakmai vizsga,
- az iskolai létesítményeknek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai tantermek, tornaterem), eszközeinek használata;

b) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- az ingyenes szolgáltatás körébe nem tartozó tanórán kívüli foglalkozások,
- A második szakképesítésre való felkészüléskor a pedagógiai programban foglalt tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a felvételi, az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, az alapműveltségi vizsga, a szakmai vizsga. Az iskolai létesítmények (könyvtár, laboratórium, számítástechnika terem, tornaterem), és eszközeinek használata.
- A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

c) Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

A nappali tagozaton a szakközépiskolában a tizenegyedik évfolyamtól kezdődően, továbbá a szakközépiskolában és a szakiskolában a szakképzési évfolyamon a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a felvételi, az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, az érettségi vizsga. Az iskolai létesítmények (könyvtár, laboratórium, számítástechnika terem, tornaterem), eszközeinek használata.

d) A térítési díj (tandíj) megállapítása, adható kedvezmények

Az intézmény gazdasági vezetője által kiszámított egy tanulóra jutó (előző évre vonatkozó) szakmai kiadás alapján az intézmény vezetője minden év november 11-ig megállapítja az előző pontban felsorolt szolgáltatásokra vonatkozó térítési díj alapösszegét, melyről november 30-ig tájékoztatja a fenntartót.
A térítési díj megállapítására és az adható kedvezményekre vonatkozó szabályozást a Nemzeti Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó erre vonatkozó utasítása tartalmazza (31. sz. központvezetői utasítás PMIK).
A tanulók a felvételi eljárás során tájékoztatást kapnak a térítési díj fizetésének szabályairól és a szociális és tanulmányi helyzet alapján adható kedvezményekről.
Az intézmény igazgatója minden év szeptember 20-ig értesíti az érintett tanulókat a térítési díjfizetési kötelezettségükről.
Szociális helyzet alapján adható kedvezmény az egy főre jutó jövedelem összegétől függ, melyet mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum által meghatározott kategóriák alapján lehet figyelembe venni. Nem adható kedvezmény, ha az egy főre jutó jövedelem a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét eléri vagy meghaladja.
A tanulmányi eredmény alapján járó kedvezmény első alkalommal csak az első évfolyam első félévének eredménye alapján illeti meg a tanulót.
A térítési díj összegét a tanulónak két részletben, félévenként kell megfizetnie, az intézmény igazgatója által megszabott időpontban.
A vizsgákkal kapcsolatos térítési díjfizetési kötelezettségének egy összegben az intézmény igazgatója által megszabott időpontban kell eleget tennie.

e) Tanulók által előállított termékek értékesítéséből eredő juttatások

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.
Szervezett iskolai foglalkozáson a tanuló által előállított termék az iskola tulajdonát képezi.
Ha a tanulói jogviszonyban történő gyakorlati oktatás, szakköri tevékenység során a tanuló által előállított termék értékesítésére kerül, és abból nyereség keletkezik a tanulót díjazás, illeti meg.
A tanulók díjazása osztályonként időarányosan, személyenként teljesítmény alapján differenciálva a tevékenységet vezető szakoktató javaslatának figyelembe vételével történik.
A tényleges kifizetéskor a tanuló aláírásával igazolja az összeg átvételét.
Fentiekkel szabályozott juttatásban nem részesíthető a szakképzésben tanulószerződés alapján részt vevő tanuló.
A keletkezett nyereség megállapítása éves szinten egy alkalommal, a gazdasági év végén történik.

2. Tankönyvek beszerzésének, biztosításának rendje

A tankönyvjegyzékek megjelenése után az illetékes igazgatóhelyettesek a szakmai munkaközösségek bevonásával elkészítik a megrendelésre javasolt tankönyvek jegyzékét ár megjelölésével.
Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó (tankönyvfelelős) készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolaszék, az iskolai szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.
A jóváhagyott rendelést a tankönyvterjesztéssel megbízott tankönyvfelelős a megadott határidőig továbbítja a kiadóknak, tankönyvforgalmazónak. A tankönyvterjesztés a Tankönyvellátás rendje c. szabályzat szerint történik.
Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben:

- elkészítik az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója írásban megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A 2001. évi XXXVII. törvény szerint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület a dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója a tanév működési rendjében meghatározott időpontig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló jogosult az ingyenes tankönyvekre.
- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Az igénylőlapok begyűjtését az igazolásokkal együtt az iskola által megbízott pedagógus végzi.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója a tanév működési rendjében meghatározott időpontig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója a tanév működési rendjében meghatározott időpontig írásban értesíti a szülőket.
- Azok a tanulók, akik térítés ellenében kapják a tankönyvet az előre meghatározott időpontban a befizetett összeg igazolása után vehetik át az általuk megrendelt tankönyveket.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

3. Reklámtevékenység az intézményben

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

XIII. Záró rendelkezések

1. az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület az iskolaszék, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
Az SZMSZ nyilvános.
A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt. 25.§ (4))
Az SZMSZ módosítását írásban az intézmény vezetőjénél kezdeményezheti:

- a nevelőtestület
- az iskolaszék
- a DÖK
- a fenntartó

2. hatályba léptető rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium iskolaszékének és diákönkormányzatának támogatásával a nevelőtestülete elfogadta.
A nevelőtestület ezen értekezletének időpontja: 2013. ……..
A fenntartó a benne foglalt rendelkezések többletköltség szempontjából történő felülvizsgálatát követően legitimálta. Jóváhagyás időpontja: 2013……
Hatályba lépésének kezdő dátuma: 2013. ……..
Az előző SZMSZ ezzel a dátummal hatályát veszíti.

_____	_____
véleményezési jogot gyakorolt diákönkormányzat	véleményezési jogot gyakorolt iskolaszék
_____	_____
igazgató	szülői munkaközösség

Ph.

_____

fenntartó

Nagykőrös, 2013. ……

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 2
1. Az intézmény alapadatai 2
2. Az intézmény jogállása, képviselet és gazdálkodás módja 2
3. Az SZMSZ célja, jogi alapja 3
4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 3
II. IRÁNYÍTÁSI SZERKEZET 3
1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei 3
2. Az iskola munkaszervezetének felépítése 4
a) Igazgató közvetlen hatásköre alá tartozó feladatkörök 4
b) Általános igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök 5
c) Műszaki igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök 5
d) Kollégiumvezető hatásköre alá tartozó feladatkörök: 5
3. Az egységek és a vezetők közötti hierarchia ábrázolása 6
4. Az intézmény működésének alapdokumentumai 7
5. Az elektronikus és a papír alapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje 7
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 8
1. Az igazgató feladat és jogköre 8
2. A vezetési feladatok megvalósítása 9
a) az iskola vezető testületei: 9
b) az igazgató feladatellátásának módja 10
c) munkáltatói jogkörök 10
d) Munkaköri leíráshoz használatos általános sablon 11
3. Az igazgató helyetteseinek feladat és jogköre, munkamegosztás 12
a) általános igazgatóhelyettes feladat és jogköre 12
b) műszaki igazgatóhelyettes feladat és jogköre 13
c) kollégiumvezető feladat és jogköre 13
4. A vezetők helyettesítésének rendje 13
5. A vezetők benntartózkodásának rendje 13
IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 14
1. Az iskola közösségei, azok jogai, feladatai 14
a) Iskolaszék 14
b) Közalkalmazotti Tanács 14
c) Nevelőtestület 15
d) Alkalmazotti közösség 15
e) Szakmai munkaközösségek 15
f) Alkalmi munkacsoport 17
g) Szülői közösség 17
h) A tanulóközösség 18
i) Az osztályközösség 18
j) A diákönkormányzat 19
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 19
3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 20
a) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 20
b) A nevelőtestület, a dolgozók és az iskola vezetősége között 21
c) Szakmai munkaközösségek között 21
d) A tanulók tájékoztatása 21
e) A diákönkormányzat és az iskolavezetés között 22
f) Az iskolai diáksportkör kapcsolattartása az intézmény vezetésével 22
g) Kapcsolat az iskolaszékkel 22
h) Szülők tájékoztatása 22
i) Tájékoztatás az intézmény pedagógiai programjáról 23
4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 23
a) Az intézmény fenntartójával: 23
b) A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: 23
c) A minisztériumokkal a szakmai igényeknek megfelelően: 23

d) Önkormányzatokkal ... 23
e) Pedagógiai intézetekkel: ... 23
f) Középiskolák vezetőivel és tantestületeivel: ... 23
g) Az általános iskolák vezetőivel és tantestületeivel: ... 24
h) Szakképzés területén: ... 24
i) Gazdálkodó szervezetekkel, szerződéses jogviszonyú cégekkel ... 24
j) Egészségügyi ellátás, gyermekvédelem területén: ... 24
k) A tanulók lakóhelye szerint területileg illetékes nevelési tanácsadókkal és szakszolgálatokkal ... 24
l) Az iskola szükség szerint együttműködik és kapcsolatot tart fent: ... 24
V. SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ... 25
1. A nevelőtestület értekezletei ... 25
2. A nevelőtestület döntései, határozatai ... 25
3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök ... 25
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 26
1. A tanév rendje ... 26
2. Az intézmény nyitva tartása ... 26
3. A foglalkozások és szünetek rendje, időtartama ... 26
VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 27
1. Az alkalmazottak munkarendje ... 27
2. Pedagógusok munkarendje ... 27
a) A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladata ... 28
b) Pedagógusok által használható informatikai eszközözök ... 29
3. Tanulók munkarendje ... 29
4. Tanórán kívüli foglalkozások ... 30
5. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 31
VIII. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE ... 32
1. Tanulói jogviszony keletkezése, annak feltételei ... 32
2. Magántanulói jogviszony kérelmezése, jóváhagyása ... 32
3. Tanulók jogai, kötelességei ... 33
4. Mentességek kérvényezése, kiadásának rendje ... 33
5. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések ... 33
IX. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATA ... 35
1. Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések ... 35
2. A benntartózkodókra vonatkozó szabályok ... 35
3. Iskolai könyvtár működésének rendje ... 35
4. Biztonsági előírások ... 36
X. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ... 36
1. Ünnepélyek, megemlékezések ... 36
2. Külföldi kapcsolatok ... 36
a) szlovák kapcsolat (Trnava) ... 36
b) német kapcsolat (Sasbach) ... 37
c) holland (Enschede) ... 37
d) külföldi gyakorlat ... 37
3. Szalagavató, ballagás, szerenád ... 37
4. Gólyatábor, gólyaavató ... 38
5. Diáknap ... 38
6. Iskolai évkönyv ... 38
7. Öreg-diák találkozó ... 38
8. Pedagógus-napi megemlékezés ... 38
XI. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT, BIZTONSÁGÁT ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, DOHÁNYZÁSELLENES SZABÁLYZAT ... 39
1. Munka- és tűzvédelem ... 39
2. Baleset megelőzési intézkedések ... 39
a) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 39
b) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 40
c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján ... 41

d) teendők rendkívüli esemény esetén 41
3. Dohányzás visszaszorítása érdekében tett intézkedések 41
XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 42
1. Térítési díj és tandíj megállapítása, fizetésre kötelezettek meghatározása, a fizetés módjai 42
a) Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: 42
b) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 42
c) Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 42
d) A térítési díj (tandíj) megállapítása, adható kedvezmények 43
e) Tanulók által előállított termékek értékesítéséből eredő juttatások 43
2. Tankönyvek beszerzésének, biztosításának rendje 43
3. Reklámtevékenység az intézményben 45
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 45
1. az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje 45
2. hatályba léptető rendelkezések 45