toldink/000165-1/2021

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése:

	Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Címe:	2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.
Telephelyei:	2750 Nagykőrös, Szolnoki út 58. (*Sütő II. tanműhely*) és Toldi Tanbolt 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 7/B Toldi bolt 2750 Nagykőrös Külterület 0511, 0512, 0522 hrsz-ú földterület
OM azonosítója:	035269
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
Típusa:	Országos működésű, többcélú szakképző intézmény
Alapfeladata:	általános középfokú oktatás, szakképző évfolyamokon elméleti és gyakorlati szakképzés, kollégiumi ellátás biztosítása
Fenntartója	Agrárminisztérium
Fenntartó címe	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.
Székhely:	Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum 1062 Budapest Andrássy út 63-65.
Törzskönyvi azonosító:	823171
KSH azonosító:	15823175-8532-312-01
Adóalanyiság:	ÁFA- körbe tartozó
Adószám:	15823175-2-42
Bankszámlaszám:	10032000-00333908-00000000 (MÁK)

2. Az intézmény jogállása, képviselet és gazdálkodásának, vagyonkezelésének módja

Az intézmény a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum részeként működik, vezetője az igazgató, akinek kinevezésére az oktatásért felelős miniszter egyetértésével az agrárminiszter jogosult. Az igazgató munkáltatója a Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum vezetője.

Az intézmény alapításának éve: 1953

Az intézmény alapítója: Élelmiszeripari Minisztérium

Agrárminisztériumi fenntartásba kerülésének kezdő dátuma: 2013. augusztus

3. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény közfeladata:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

853200 – szakmai középfokú oktatás

A szakképzési centrum fő feladatként a szakképző intézményein keresztül a szakmajegyzékben meghatározott szakmákra felkészítő szakmai oktatást és szakképesítésre felkészítő szakmai képzést folytat.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban valósul meg. A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A szakképző intézményben a szakmai oktatást előkészítő évfolyam előzheti meg. Az előkészítő évfolyamon a technikum nyelvi előkészítést, a szakképző iskola a szakma megszerzéséhez szükséges kompetenciák tekintetében történő orientációs fejlesztést, illetve dobbantó program keretében alapkompetencia-fejlesztést folytathat.

A szakképzés kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben résztvevő kiskorú személy, a képzésben résztvevő fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló speciális igényeinek figyelembe vétele és egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésének elősegítése a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése érdekében.

Az intézmény kollégiumi alapfeladatot, valamint a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési és köznevelési tevékenységet is ellát.

Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
7	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában

10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolában
11	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
13	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
14	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
15	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
16	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
18	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
19	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
20	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
21	094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
22	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
23	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
24	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

A feladatok forrásai: Költségvetési támogatás,
működési bevételek,

átvett pénzeszközök.

A feladatellátást szolgáló, alapító okiratban szereplő ingatlanvagyonra vonatkozóan az Mnv Zrt-vel és az NFK-val megkötött vagyonkezelői szerződés alapján a Centrumnak alárendelve az intézmény vagyonkezelői jogot gyakorol. A vagyonkezelői feladatokat vagyongazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Vállalkozói tevékenység:

Az intézmény az Áht. 46.§.(29). bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak 30 %-a.

A vállalkozási tevékenységből származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységtől elkülönülten kell megtervezni és elszámolni.

4. Az SZMSZ célja, jogi alapja

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény, vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola 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 szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó szabályokat az alábbi jogszabályok tartalmazzák:

- A szakképzésről szóló 2019 évi LXXX. Tv.
- A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló- 12/2020.(II.7.) Korm.r.
- A Munka törvénykönyve 2012 évi I. tv.
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.).
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII törvény.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló 2013 évi CCXXXII. törvény.
- 368/2011 Kormányrendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- A 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelésének, iskolai oktatásának irányelveiről szóló 2/2005.(III. 1.) OM rendelet.
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.)
- OM rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/l993. (XII. 26.) MüM rendelettel.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet.
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet.
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet.
- A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

5. 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, az oktatói testület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

II. IRÁNYÍTÁSI SZERKEZET

1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

Az iskola dolgozói

Az iskola oktatóinak és egyéb alkalmazottainak a megállapított munkakörökre vonatkozó alkalmazására a fenntartó által engedélyezett létszámban a Centrum főigazgatója, illetve kancellárja jóváhagyásával az iskola igazgatója jogosult. A munkáltatói jogokat a kinevezés és megszüntetés kivételével az iskola igazgatója gyakorolja. 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

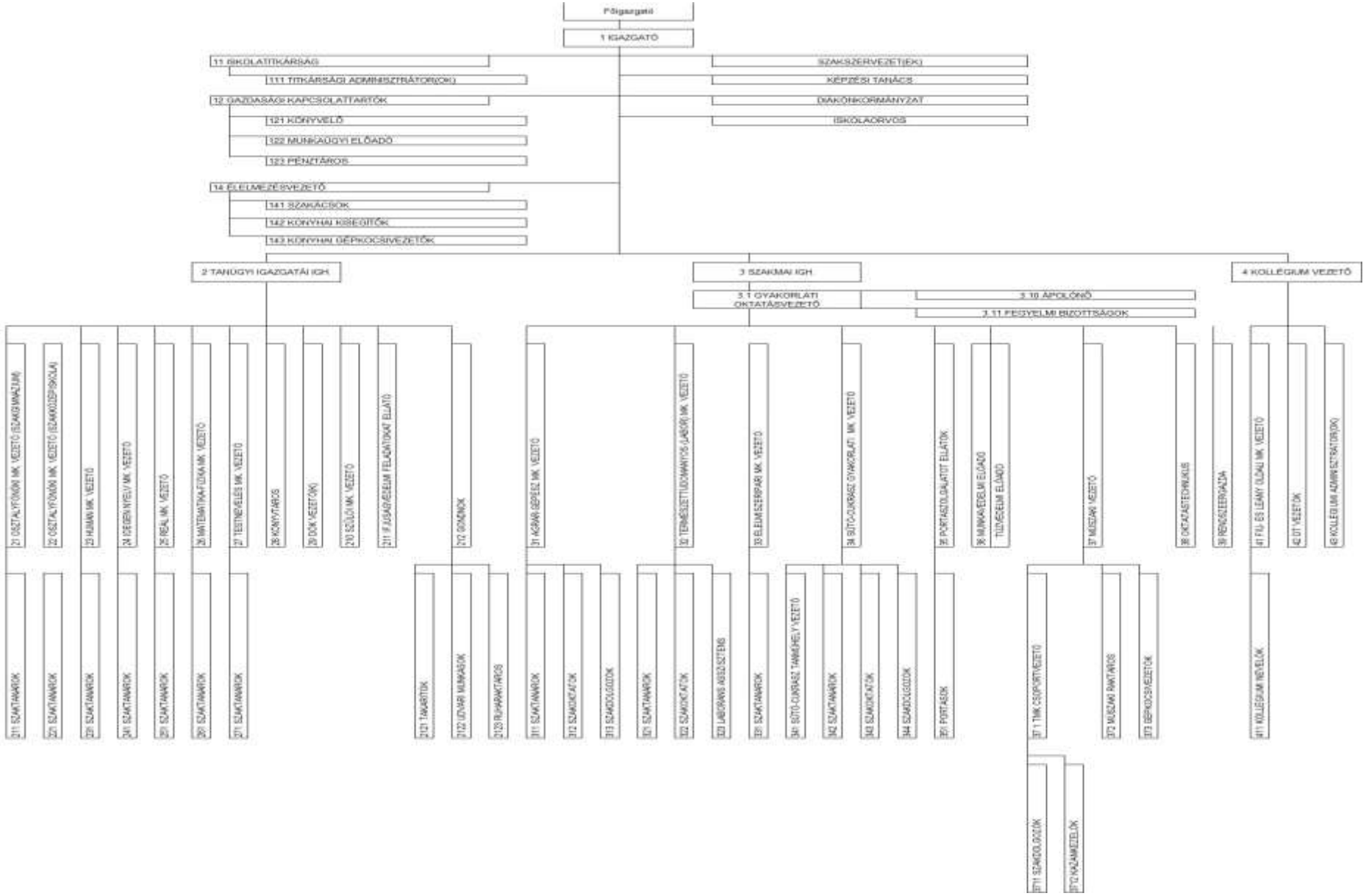
II. *Kollégium tagintézmény (továbbiakban kollégium, működését önálló SZMSZ-ben szabályozza)*

III. *Technikai, ügyintézői részleg*
   1. Irodák
      a. Gazdasági ügyintézői iroda
      b. Titkársági ügyintézők
      c. Gépjármű előadói iroda
      d. AV technikus, rendszergazda
   2. Gondnokság
   3. TMK
   4. Konyha
   5. Porta
   6. 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:


Főigazgató
1 IGAZGATÓ
11 ISKOLATITKÁRSÁG
111 TITKÁRSÁGI ADMINISZTRÁTOR(OK)
12 GAZDASÁGI KAPCSOLATTARTÓK
121 KÖNYVELŐ
122 MUNKAÜGYI ELŐADÓ
123 PÉNZTÁROS
14 ÉLELMEZÉSVEZETŐ
141 SZAKÁCSOK
142 KONYHAI KISEGÍTŐK
143 KONYHAI GÉPKOCSIVEZETŐK
SZAKSZERVEZET(EK)
KÉPZÉSI TANÁCS
DIAKÖNKORMÁNYZAT
ISKOLAORVOS
2 TANÜGYI IGAZGATÁI IGH
3 SZAKMAI IGH
3.1 GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ
3.10 ÁPOLÓNŐ
3.11 FEGYELMI BIZOTTSÁGOK
4 KOLLÉGIUM VEZETŐ

a. Igazgató közvetlen hatásköre alá tartozó feladatkörök

Az igazgató szakmai irányító munkáját a főigazgatónak, a gazdasági tevékenység irányítását a kancellárnak alárendelve, a gazdasági vezetővel szoros együttműködésben végzi.

Igazgatóhoz tartozó vezetők:

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- Kollégiumvezető
- Gyakorlati oktatásvezető

Igazgatóhoz tartozó más szervezetbe nem sorolt dolgozók:

1. Iskolatitkárság
   - Titkársági adminisztrátor(ok)
2. Gazdasági iroda
   - Gazdasági csoportvezető
   - Gazdasági kapcsolattartók
3. Rendszergazda
4. Élelmezésvezetők
   - Szakácsok
   - Konyhai kisegítők
   - Konyhai gépkocsivezetők
5. Iskolai ápoló

Az intézményben működő, illetve létrehozható szervezetek:

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

b. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök

1. *Osztályfőnöki munkaközösség-vezetők*
   a. Szaktanárok
2. *Humán munkaközösség-vezető*
   a. Szaktanárok
3. *Idegen nyelvi munkaközösség-vezető*
   a. Szaktanárok
4. *Reál munkaközösség-vezető*
   a. Szaktanárok
5. *Testnevelés munkaközösség-vezető*
   a. Szaktanárok
6. *Könyvtáros*
7. *Gyógypedagógus*
8. *DÖK vezető(k)*
9. *Szülői Közösség vezetője*
10. *Ifjúságvédelmi felelősök*
11. *Gondnok*
    a. Takarítók
    - Udvari munkások

c. Szakmai igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök

1. *Gyakorlati oktatásvezető*
   - Ápolónő

- Fegyelmi bizottság (intézményi)

2. *Agrárgépész munkaközösség-vezető*
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
   - Szakdolgozók
3. *Természettudományos munkaközösség-vezető*
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
   - Laboráns asszisztens
4. *Élelmiszeripari munkaközösség-vezető*
   - szaktanárok
5. *Sütő-cukrász munkaközösség-vezető*
   - Sütő-cukrász tanműhelyvezetők
   - Szaktanárok
   - Szakoktatók
   - Szakdolgozók
6. *Portaszolgálatot ellátók*
   - Portások
7. *Munkavédelmi és tűzvédelmi előadó*
8. *Műszaki vezető*
   - TMK csoportvezető
     - Szakdolgozók
     - Kazánkezelők
   - Műszaki raktáros
   - Gépkocsivezetők
9. *AV technikus*

d. Kollégiumvezető hatásköre alá tartozó feladatkörök:

1. *Kollégiumi munkaközösség-vezető*
   - Kollégiumi nevelők
2. *Kollégiumi adminisztrátor*
3. *DT*
4. *Fegyelmi bizottság (kollégiumi)*

3. Az intézmény működésének alapdokumentumai

Az iskolai dokumentumok célja, hogy biztosítsa az oktatók, egyéb alkalmazottak, tanulók és 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
- Szakmai 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

4. 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:

- az érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében elkészített dokumentumok egy része
- az elektronikus napló haladási és osztályozási része a tanév folyamán
- törzslapok, értesítők
- a felvételi központ beiskolázáshoz kapcsolódó adatbázisai
- a 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, tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Hitelesítés, aláírási rend:

A pénzügyi dokumentumok aláírására, ellenjegyzésére, az utalványozásra és a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat a centrum pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumainak aláírására, hitelesítésére az intézmény igazgatója jogosult. Az egyes hitelesítésekhez a különböző számozású iskolai körbélyegzők 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)

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
- a technikum köztes évfolyamain a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- szakmai évfolyamokon a szakmai igazgatóhelyettes

A bizonyítványok, a törzslapok és a 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

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségben teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartó és a centrum határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Az igazgató feladatköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében;
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását (a munkaköri leírások mintáit az 1. és 2. sz. melléklet tartalmazza),
- előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,

- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, utasítási és ellenőrzési jogot gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a költségvetési szervet, illetve a szakképző intézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a szakképző intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos gazdálkodásért, az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért, az intézmény pedagógiai-szakmai munkájáért, a tanügyigazgatási nyilvántartások vezetéséért, az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerek működtetéséért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a tanulói balesetek megelőzéséért, a tanulói jogok biztosításáért, az iskolai dokumentumok és szabályzatok elkészíttetéséért, a kezelt személyes és különleges adatok védelméért, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartatásáért.

Az igazgató közvetlenül közreműködik az iskola nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, a külföldi szakmai gyakorlatok szervezésében, a hozzá kapcsolódó pályázatok elkészítésében, lebonyolításában, az iskola nemzetközi konferenciáinak szervezésében.

Képviseli az intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Utalványozási joggal rendelkezik.

Eleget tesz mindazon feladatának, amelyet a Szakképzésről szóló jogszabályok feladataként írnak elő.

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
- tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- kollégiumvezető

Az alkalmazottakat érintő kérdésekben a szakszervezet képviselője meghívottként vehet 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 a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes hetenként keddi napokon tájékoztatást tart. A kollégiumi nevelőknek a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásban résztvevőkkel és a technikai dolgozókkal a szakmai igazgatóhelyettes ismerteti az iskolavezetés döntéseit.

Kibővített iskolavezetés tagjai

- az igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az üléseken meghívottként részt vehet a szakszervezeti bizottság elnöke. Szakmai kérdések tárgyalásánál meghívást kaphatnak az iskolában működő szakértők, szaktanácsadók, szakfelügyelők illetve 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 – az oktatói

testület 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 intézmény alkalmazottai feletti munkáltatói jogokat a főigazgató, illetve a kancellár és az igazgató együttesen gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető 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 munkáltatóval azonos vagy hasonló tevékenységet folytató társaságnak.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló alkalmazottak munkaköri feladatainak ellátására további jogviszonyt nem létesíthet. Az alkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszony alapján a betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését a munkáltató megtilthatja.

3. Az igazgató helyetteseinek feladatai és jogköre, munkamegosztás

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

a. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese, az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Fő feladatköre az iskola általános képzésének, nevelési munkájának, a hozzá tartozó közismereti tantárgyak munkaközösségeinek szervezési, vezetési feladatainak összefogása, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, kapcsolattartás az általános képzést irányító minisztériumokkal és háttérintézményekkel, az iskola tanügyi dokumentációjával kapcsolatos feladatok összefogása, tervezése, irányítása, ellenőrzése, a központi elektronikus nyilvántartási rendszerek iskolai működtetése, az életvitel munkaközösség tevékenységének, a minőségirányítási csoport munkájának és a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatoknak a koordinálása.

Felelős a nevelő-oktató munka rendjéért, az általános képzés törvényes megszervezéséért, az iskola hatékony és szakszerű pedagógiai munkájáért és ellenőrzéséért, a napi munkaszervezési feladatok megvalósításáért, a diákönkormányzati tevékenységért, az iskola mérési és értékelési rendszerének működtetéséért, a humán erőforrás fejlesztésének menedzseléséért. Gondoskodik a tanulók egészségének és testi épségének védelméről, balesetek megelőzéséről.

Felelős az iskolai oktató-nevelő munkával kapcsolatos nyilvántartások törvényes, szakszerű és pontos vezetéséért, vezettetéséért, az elektronikus adatbázisok nyilvántartásáért, dokumentáció kezeléséért, a tantárgyfelosztás, központi statisztikák, az érettségivel kapcsolatos elektronikus anyagok, bizonyítványok nyilvántartásáért, az iskolai éves munkarend kialakításáért, közzétételéért, a napi iskolai munkarendváltozások közzétételéért, a tanügyigazgatási

dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért, irattárazásáért, az iskolafejlesztő pályázatok kezeléséért, a sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiájáért, az ifjúságvédelmi tevékenységért, az általános, oktatással kapcsolatos jogszabályi változások követéséért, információátadásért.

b. szakmai igazgatóhelyettes feladatai és jogköre

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgatót a vezetési hierarchia sorrendjében helyettesíti.

Fő feladatköre az iskola szakmai képzésének, nevelési munkájának szervezési, vezetési feladatainak összefogása, tervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése, a szakmai képzés folyamatos fejlesztése, menedzselése, a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, a felnőttképzési vizsgák koordinálása, felügyelete.

Feladata a felnőttképzés koordinálása és felügyelete, az ellenőrzése alá tartozó területen a napi munkaszervezési feladatok megszervezése.

Feladata a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

Felelős a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás rendjéért, összehangolásáért, minőségéért, feltételeinek biztosításáért, a pályaorientációs, szakmai előkészítő és alapozó oktatás szervezéséért, a szakmai képzés pedagógiai dokumentumainak vezettetéséért és ellenőrzéséért, a szakmai képzésben résztvevő tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak megszervezéséért, a sajátos nevelési igényű tanulók speciális szakmai képzésének biztosításáért, az iskolarendszerű szakmai vizsgák megszervezéséért, a szakmai képzés tárgyi feltételeit fejlesztő pályázatkészítésért, a szakmai tanárok továbbképzéséért.

Felelős a humán erőforrás fejlesztéséért.

Kapcsolatot tart a szakmai képzést vezető, felügyelő minisztériumokkal és háttérintézményeivel, a gyakorlati képzésben részvevő gazdálkodó szervezetekkel. Figyelemmel kíséri a szakmai képzés területét érintő oktatási és ágazati jogszabályváltozásokat, ezekről a szükséges információátadást biztosítja.

c. kollégiumvezető feladatai és jogköre

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

d. gyakorlati oktatásvezető feladatai és jogköre

- a szakmai gyakorlati képzés irányítása
- fegyelmi bizottság vezetői jogköre az intézmény tanulóira vonatkozóan
- a tanulók szűrővizsgálatának megszervezése, koordinálása
- felnőttképzés szervezése

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

Vagyonnyilatkozat tétel:

Az intézményben utalványozási jogkörrel rendelkező, illetve az Áht.-ban meghatározott személyek, jogszabályban írtak szerinti tartalommal és formában vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni.

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 a

- tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
  távollétében a
- szakmai 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 beosztás szerinti napokon ügyeletet tartanak, a hét többi napján - 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 az oktatói testület 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. Képzési Tanács

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai

választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

a) egy képviselőt a fenntartó, és
b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
bb) nemzetiségi önkormányzatok,
bc) egyházi jogi személyek,
bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
be) civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

b. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a szakképzési törvényben és a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

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

Az oktatói testület hatáskörébe tartozik:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Ki kell kérni a oktatói testület véleményét az egyes oktatók megbízatásának elosztása előtt, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása és a megbízás visszavonása előtt.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az így megbízott a feladatát a legjobb tudása szerint köteles ellátni.

Az oktatói testület a tanulók osztályzatai megállapítására, és a felsőbb évfolyamba bocsátás eldöntésére két bizottságot alakít, amelyek a következők:

- Szakmai képzésben részt vevő oktatók közössége
- Általános képzésben részt vevő oktatók közössége

A bizottságok működési ideje a tanév megkezdésével kezdődik és a tanév végéig tart.

A tevékenységüket testületként végzik, arról jegyzőkönyvet vesznek fel.

Egyebekben működésükre az oktatói testület működésére vonatkozó szabályok az irányadóak.

Az oktatói testület átruházza a munkaközösség szakterületére vonatkozóan az éves szakmai munkaterv elkészítését, elfogadását és végrehajtását, értékelését. A tantervhez szükséges tankönyv és taneszköz meghatározását.

Az oktatói testület jogkörét átruházza a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottságra, a tankönyvtámogatással kapcsolatos kérdésekben a diák szociális és tankönyvtámogatás ügyével foglalkozó bizottságra, az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítését, elfogadását és végrehajtását a szakmai munkaközösségre.

Az oktatói testület a tanév folyamán a munkatervben meghatározott módon rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

c. Alkalmazotti közösség

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a szakképzésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzíti.

d. 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 oktató 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 többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető többletmunkájáért többletjuttatásra jogosult.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleménye szükséges:

- a szakmai program, a 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-, történelemtanárok, a könyvtáros, a rajz és vizuális kultúra tanára
- *idegen nyelvi munkaközösség:*
  - tagjai: idegen nyelvi tanárok, az ének-zene tanára
- *reál munkaközösség:*
  - tagjai: matematika és/vagy fizika és/vagy informatika szakos tanárok
- *természettudományos munkaközösség:*
  - tagjai: kémia, biológia, földrajz szakos tanárok, szakmai elméleti tanárok és szakoktatók, laboratóriumi oktatók
- *testnevelő munkaközösség:*
  - tagjai: testnevelő tanárok
- *élelmiszeripari munkaközösség:*
  - tagjai: szakmai elméleti tanárok és szakoktatók
- *sütő-cukrász munkaközösség:*
  - tagjai: szakmai elméleti tanárok és szakoktatók, pék és cukrász szakmát tanítók
- *agrár-gépész munkaközösség:*
  - tagjai: kertész és gépész szakmai elméleti tanárok, szakoktatók
- *kollégiumi munkaközösség:*
  - tagjai: kollégiumi nevelők
- *osztályfőnöki munkaközösség(ek):*
  - tagjai: osztályfőnökök, nevelők

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai 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,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak és javítókulcsainak összeállítása,
- aktívan bekapcsolódnak a nyíltnap programjába,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- mentori feladatok ellátása,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezetők 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 szakmai 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.

e. Alkalmi munkacsoport

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület 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 az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg. A megbízás egy adott feladatra szól, melyet írásban vagy szóban kap meg a munkacsoport. Az elvégzett feladatról a csoport beszámolni köteles.

f. Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében intézményi szülői közösség működik, melynek tagjai az osztályképviselők. Az osztályok szülői közösségét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből osztályképviselőt választanak.

A szülői közösség 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 közösséget az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a képzési tanácsba,
- 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 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 közösség tevékenységét SZK patronáló tanár koordinálja és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes segíti.

g. A tanulóközösség

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak:

- Saját közösségi életük szervezésében.
- A tisztségviselők választásában.
- DÖK képviseletben.

h. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – 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 oktatók 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 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.

i. 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 oktató koordinálja.

A diákönkormányzat munkáját segítő oktatót – az oktatói testület 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 az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés kiterjed:

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

A belső ellenőrzésben résztvevők köre:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- kollégiumvezető,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- a főigazgató, 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 Szakmai 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 tevékenységet, 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 vezetők és a képzési tanács között

A kapcsolattartás általános formája a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

c) Az oktatói testület, a dolgozók és az iskola vezetősége között

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével az igazgatóhelyetteseken, munkaközösség-vezetőkön, valamint az egyes technikai részlegek vezetőin keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- kibővített iskolavezetőségi gyűlés,
- oktatói testületi értekezlet,
- oktatói 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 az oktatókat.

Az oktatók és a dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján, illetve elektronikus úton közölhetik az iskola vezetőségével.

d) Szakmai munkaközösségek között

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

e) 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*
- *az oktatók* 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 oktatói* az iskolarádión, körözvényen, illetve az elektronikus naplón keresztül - igény szerint.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló egyéni haladásáról, magatartásáról az oktatóknak 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, a képzési tanáccsal.

f) A diákönkormányzat és az iskolavezetés között

A diákság kérdéseit a tanulók, a diákképviselők, a diákönkormányzat és a diákönkormányzatot segítő oktatók fogalmazhatják meg.

A kapcsolattartás fórumai:

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

g) 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.

h) Szülők tájékoztatása

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

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

A szülői értekezletek és az oktatók 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, a képzési tanáccsal.

i) Tájékoztatás az intézmény szakmai programjáról

Az intézmény működését szabályozó dokumentumok nyilvánosak. Elektronikus megjelenésüket az intézmény honlapján (www.toldi-nk.sulinet.hu) a Dokumentumok menüpont alatt biztosítjuk.

A szakmai 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 szakmai 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:

Agárminisztérium1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

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:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
Agárminisztérium
Nemzetgazdasági Minisztérium
A minisztériumok háttérintézményei
Oktatási Hivatal, OFI, NSZFH, Hermann Ottó Intézet, 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. Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrummal és intézményeivel

A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolatok rendje

A gazdálkodást érintő területeken a gazdasági vezető közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A centrum gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a gazdasági vezető közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat szakképző intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.

A főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a szakképző intézményeket és összehangolja munkájukat.

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a szakképző intézményekhez, a főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető szükség szerint tájékoztatja a szakképző intézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes is,
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek résztvevői: a főigazgató és a kancellár, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági vezető, a főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens,
- gazdasági értekezlet, amelynek résztvevői: a gazdasági vezető, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

Minden értekezletről iktatott, részletes jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből a fenntartóra többlet terhet megállapító esetekben az Agrárszakképzési Főosztályt – a kijelölt referensen keresztül – minden esetben tájékoztatni kell.

A szakképzés szempontjából kiemelt területek, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás feladatainak a szakképző intézményekben azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében a főigazgató és a kancellár centrum-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója a főigazgató vagy a kancellár, vagy az általuk megbízott felelős(ök).

A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A tanév kezdete előtt az érintettek egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyeket az adott tanévben minden szakképző intézmény szem előtt tart.

A főigazgató lehetőséget biztosít arra, hogy az intézményközi munkaközösségek közös munkaterveket, eseménynaptárt, versenynaptárt dolgozzanak ki.

A centrum központi munkaszervezetének a szakképző intézményekkel folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.

Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói, kancellári jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató és a kancellár felé.

A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai

A szakképző intézményeknek a munkájukat összehangoltan kell végezniük.

A szakképző intézmények kapcsolattartásának rendjét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott szakképző intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Gyakorlati képzést folytató – duális – képzőhellyel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője vagy helyettese, illetve általa megbízott személy a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet, ott a képzés folytatását ellenőrizheti, tárgyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e, a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fennállnak-e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között - amennyiben szükséges - a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázni kell.

g. Egyéb középiskolák vezetőivel és tantestületeivel:

- megyei középfokú oktatási intézményekkel
- városi középfokú iskolával

h. 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.

i. 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

j. Gazdálkodó szervezetekkel, szerződéses jogviszonyú cégekkel

A gyakorlati oktatás területén folyó szakmai, pedagógiai és ezekkel összefüggő gazdasági feladatokat első szinten a gyakorlati oktatásvezető és a tanműhelyvezetők szervezik.

A tanműhelyvezetőkkel a napi munkakapcsolatot a gyakorlati oktatásvezető tartja.

A gyakorlati oktatásvezető és a szakmai igazgatóhelyettes havonta egy alkalommal megbeszélésen vesz részt, ahol beszámolnak az eltelt hónap eredményeiről és egyeztetik a következő hónap feladatait, termelési terveit.

A gyakorlati oktatásvezető 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).

k. Egészségügyi ellátás, gyermekvédelem területén:

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

l. **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.

m. **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, igazgatóhelyettesek szervezik és működtetik az iskola külső kapcsolatait.

V. SZAKMAI IRÁNYÍTÁS

1. Az oktatói testület értekezletei

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

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja. A képzési tanács, az iskolai szülői közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat is kezdeményezheti oktatói testületi értekezlet összehívását.

Oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályok:

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

2. Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a szakmai program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktatók kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára való bocsátása,
- fegyelmi ügyekben való döntés,

- vezetői pályázathoz készített szakmai vélemény kialakítása.

3. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

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

Az oktatói testület a következő döntéseket átruházza a megjelölt közösségekre, illetve személyekre:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság elnökére, az osztályban tanító oktatókra (osztályfőnök, oktató, kollégiumi nevelő), hátrányos helyzetű tanulók esetében az ifjúságvédelmi felelősre, az osztály diák-önkormányzati képviselőire,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását az osztályban tanító oktatói közösségre,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását az osztályban tanító oktatókra.

Az átruházott feladatokról az érintett közösségek a következő oktatói testületi értekezleten tájékoztatják az oktatói testületet.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A tanév munkarendje

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 az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével. A tanév helyi rendjének elfogadása az évet nyitó oktatói testületi értekezleten történik. Ezen értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a szakmai 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 oktatói 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,
   - az oktatói 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 15:00-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, oktató 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, gyakorlati foglalkozások 45 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 az oktatói testület 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 szakképző intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzésre vonatkozó szabályokat a szakképzési 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.

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 technikai 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. Oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A törvény szerint "a szakképző intézményben dolgozó oktatók 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". Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes 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.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. Az oktató 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.

Az oktató 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 oktatóval köteles egyeztetni, aláíratni, s ezt követően a helyettesítésért felelős tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek átadni. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - hiányzások esetén - lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani.

Az oktatók 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, az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók szabadságát a Munka Törvénykönyvével összhangban, de a tanítási szünetek figyelembevételével 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

Az oktatók tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a szakképzési törvény, valamint az iskolai alapdokumentumok (szakmai program, 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 – az oktató 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.

A tanügyigazgatási igazgatóhelyettes által elkészített helyettesítési rendnek megfelelően ellátja a helyettesítő oktatói feladatot, a helyettesítés tényét az elektronikus napló haladási részén 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. Oktatók által használható informatikai eszközözök

Az oktató 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, az oktatóknak 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, oktató neve megadása –, az előírásoknak 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 előírásai betartásának ellenőrzését az igazgató és helyetteseinek irányítása alatt az ügyeletes oktatók 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. Felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás iskolarendszerű nappali, illetve esti tagozatos középiskolai oktatás keretében folyik, egyrészt a szakmai képzés utáni érettségire felkészítő szakaszban, két év időtartamban, másrészt a hatályos Szakmajegyzék esetében, az annak megfelelő időtartamban.

A felnőttképzés önköltséges tanfolyamos szakmai oktatás keretében is folyik.

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott szakmák esetében felnőttoktatási tevékenységet folytathat. Az osztály(ok) indításához szükséges jelentkezési létszám esetén a fenntartó engedélye birtokában nappali, illetve esti tagozaton szervezhető meg a képzés.

Felnőttoktatásra jelentkezhet:

- nappali tagozatra a 25. életévüket betöltött tanuló, kizárólag első szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre;
- esti tagozatra nem tanköteles tanuló.

5. 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 oktatója. 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 sportversenyekre, szakmai versenyekre a felkészítésért, a szervezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. A közismereti tanulmányi és a sportversenyeket a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, a szakmai versenyeket a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja. Az intézmény az Oktatási Közlönyben megjelenő, hivatalos versenyeken való részvételt (nevezési díjat, részvételi költséget, utazást) a költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével egységesen, évfolyamonként meghatározott tanulólétszámra vonatkozóan finanszírozza.

6. 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, melyet a tanulók lakóhelyükhöz tartozó rendelésen végeztetnek el.

Az iskolafogászati ellátásra minden tanévben jelentkezünk a város fogászati szakrendelőjébe.

Az ***ápolónő*** munkarendje:
Hétfő: 7-11, 14:30-20
Kedd: 7-12:30, 18-20
Szerda 7-11, 14-20
Csütörtök: 7-12:30, 18-20
Péntek: 7-12:30

Iskolaorvos:
Fekete-Hermann Emese
Hétfő 14:30-15:30; Szerda 14-15

Üzemorvos:
Dr. Somlyai Károly

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

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

VIII. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE

1. Tanulói jogviszony keletkezése, annak feltételei

A szakképzési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A tanulói jogviszony intézményünkben 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 elsősorban 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. Egyéni tanulmányi rend 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 egyéni tanulmányi rend alapján teljesítse. Az egyéni tanulmányi rend szerinti státusz elfogadását megelőzően az intézmény vezetője kikéri a gyámhatóság és 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. Egyéni tanulmányi rend legfeljebb két tanévre engedélyezhető. Az egyéni tanulmányi rendben tanuló tanulmányi kötelezettségeinek féléves 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, az oktató feladata a szükséges információ megadása. Az egyéni tanulmányi rendben tanuló diák, 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 az oktató, 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 kérésére mentességet határozhat meg. A mentességet minden esetben határozat formájában fogalmazza meg, melyet megküld a tanulónak, illetve kiskorú tanuló esetén a szülőnek, valamint az oktatók számára hozzáférhető módon iktatva tárolja az intézmény megfelelő helyiségében (igazgatóhelyettesi iroda, titkárság, gyógypedagógus). A határozat másolati példányát megkapja az osztályfőnök, a gyógypedagógus, valamint az érintett tantárgy tanításáért felelős oktató. Az osztályfőnök feladata, hogy az osztályban tanító valamennyi oktató 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 a szülőt. Lejárt érvényességű mentességről szóló határozat érvényes meghosszabbítás hiányában hatályát veszíti. Ez esetben a tanulót újra értékelni kell. Ennek tényéről az osztályban tanító valamennyi oktatót 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 megrovás
- nevelőtestületi szigorú 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 oktató(k), 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 oktatók 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 oktató 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 oktatói és tanulói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató 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 az oktatói 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 az oktatók tudomására hozza az iskola honlapján és a főbejárati táblán.

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.

Az iskolai könyvtár működésének szabályozása a könyvtári SZMSZ-ben található, melynek időszakos felülvizsgálatáért, aktualizálásáért a könyvtáros bevonásával a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felelős. A szabályzat nyilvános, megtalálható az iskola weboldalán és papír alapon az intézmény titkárságán, könyvtárában.

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 aulájában, tornatermében vagy szabadtéri helyszínein (külső és belső udvar)
- iskolarádióban elhangzó műsor, megemlékezés
- intézményen kívüli ünnepség

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók 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 oktatóinak szakmai és emberi kapcsolatainak ápolását szolgálja. Intézményünk elkötelezett a szakmai külföldi kapcsolatok fenntartása és szükség, illetve igény szerinti bővítése mellett.

a. német kapcsolat (Sasbach)

A partner sportegyesület neve: Sportverein Sasbach (Németország)
A sportkapcsolat keretében minden nyáron – júliusban – 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.

b. külföldi gyakorlat

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

c. „Internationales Jugendprojekt – Eine Welt von Freunden”

A várossal és a helyi gimnáziummal közösen részt vesz egy oktatónk és 2-3 diákunk annak a városi delegációnak a tagjaként, akik minden évben más-más országba látogatnak el az „Internationales Jugendprojekt – Eine Welt von Freunden” keretein belül. Célként fogalmazhatjuk meg, hogy a várossal és a gimnáziummal karöltve néhány éven belül mi is házigazdái lehessünk ennek a 8 európai nemzetet magába foglaló programnak.

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 oktató 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 oktatóiknak 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 oktató – kíséretével mehet a végzős osztály. A rendezvényhez szükséges hatósági engedélyről a tanügyigazgatási 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 oktatókkal, osztály- és évfolyamtársaikkal, s közösségépítő programokon vegyenek részt. A jelentkezés önkéntes. A gólyatábor ideje alatt a tanulók számára intézményünk kollégiumában szállást, térítési díj megfizetése mellett 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 megvalósítás történhet:

a verzió:

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 oktatói és vezetősége segítséget nyújtanak.

b verzió:

A végzés előtt egy évvel álló osztályok közösen a DÖK és az osztályfőnökök segítségével bonyolítják le négy szekció programjainak megszervezésével.

6. Iskolai évkönyv

Az iskolai évkönyv digitális formában, évente egy alkalommal jelenik meg. A megjelenés költségeit az intézmény külső támogatók bevonásával biztosítja. Az évkönyv a 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. Pedagógusnapi 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 alkalommal meghívjuk iskolánkba az egykori alkalmazottakat – nyugdíjas pedagógusokat és dolgozókat - is.

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. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Katasztrófa: a szükséghelyzet vagy a veszélyhelyzet kihirdetésére alkalmas, illetőleg a minősített helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű olyan állapot vagy helyzet (pl.: természeti,

biológiai eredetű, tűz okozta), amely emberek életét, egészségét, anyagi értékeiket, a lakosság alapvető ellátását, a természeti környezetet, a természeti értékeket olyan módon vagy mértékben veszélyezteti, károsítja, hogy a kár megelőzése, elhárítása vagy a következmények felszámolása meghaladja az erre rendelt szervezetek előírt együttműködési rendben történő védekezési lehetőségeit és különleges intézkedések bevezetését, valamint az önkormányzatok és az állami szervek folyamatos és szigorúan összehangolt együttműködését, illetve nemzetközi segítség igénybevételét igényli.

Katasztrófa esetén haladéktalanul értesíteni kell a portán erre a célra elhelyezett „Tűzriadó" jelölésű, zárt borítékban felsorolt vezetőket, szakembereket az ott megadott módon.

Katasztrófa esetén a - riadó elrendelése, végrehajtása – címszó alatt leírtak alapján kell eljárni.

3. 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 az oktató 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 iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó tervnek, a 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.

Az oktatók 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.

Az oktatóknak 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.

Az oktatóknak 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 oktatóknak 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
- iskolai, 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 oktatók kísérik a gyülekezőhelyre.
- Rossz idő esetén osztályonként, szervezetten, létszámellenőrzést követően átvonulnak a Petőfi Sándor Általános Iskolába, Nagykőrös, Vadas u. 2.
- A teendők részletesen: az oktatók feladatai rendkívüli esemény és bombariadó esetén szabályzatban.

4. 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 (e-cigaretta használata is) az oktatók, 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 oktatók és tanulók ellenőrzik. Az udvaron lévő mozgást is ügyeletes oktatók felügyelik. Az adott területen ügyeletet ellátó oktató 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 technikum és a szakképző iskola nappali tagozatán:

- a tanórai foglalkozások,
- a nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban az első szakképesítésre való felkészülés,
- tanköteles tanuló esetében az évfolyamismétlés,
- nem tanköteles tanuló esetében a 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,
- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet,
- a tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet, 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,
- pedagógiai szakszolgálati feladatellátás;

b. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- az ingyenes szolgáltatás körébe nem tartozó tanórán kívüli foglalkozások,
- a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a szakmai 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 szakképző intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

c. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:

- a szakképző intézményben a szakmai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- középfokú iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése esetén 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

A fenntartó minden év április 1. és május 31. között a KIR honlapján keresztül köznevelési intézményenként és feladatonként az adatszolgáltatás évét megelőző naptári évről megállapítja az előző pontban felsorolt szolgáltatásokra vonatkozó térítési díj alapösszegét.

A térítési díj megállapítására és az adható kedvezményekre vonatkozó szabályozást a fenntartó erre vonatkozó utasítása tartalmazza (AM rendelet).

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.

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 tulajdonjoga

A szakképző 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.

2. 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.

3. Iskolai büfé, ital-automata működésének szabályai

Az iskolai büfé, illetve az intézmény területén elhelyezett ital-automaták üzemeltetését szerződésben szabályozott feltételekkel biztosítja az intézmény.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát az oktatói testület, a képzési tanács, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ nyilvános. Megtekinthető intézményünk weboldalán: www.toldi-nk.sulinet.hu, illetve papír alapon az iskola könyvtárában.

A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását írásban az intézmény vezetőjénél kezdeményezheti:

- az oktatói testület
- a képzési tanács
- a DÖK
- a fenntartó

2. hatályba léptető rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium képzési tanácsának és diákönkormányzatának véleményének kikérése mellett a nevelőtestület fogadja el.

....
képzési tanács diákönkormányzat

.....
igazgató

Az oktatói értekezlet időpontja: …….

Melléklet: jelenléti ív

Hatályba lépésének kezdő dátuma: 2020. szeptember 1

Az előző SZMSZ ezzel a dátummal hatályát veszíti.

2. hatályba léptető rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Toldi Miklós Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium képzési tanácsának és diákönkormányzatának véleményének kikérése mellett a nevelőtestület fogadja el.

..... képzési tanács

..... diákönkormányzat

..... igazgató

Az oktatói értekezlet időpontja: .....

Melléklet: jelenléti ív

Hatályba lépésének kezdő dátuma: 2020. szeptember 1

Az előző SZMSZ ezzel a dátummal hatályát veszíti.

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 1
1. Az intézmény alapadatai 1
2. Az intézmény jogállása, képviselet és gazdálkodásának, vagyonkezelésének módja 1
3. Az intézmény tevékenysége 2
4. Az SZMSZ célja, jogi alapja 3
5. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 4

II. IRÁNYÍTÁSI SZERKEZET 5
1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei 5
2. Az iskola munkaszervezetének felépítése 5
a. Igazgató közvetlen hatásköre alá tartozó feladatkörök 7
b. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök 7
c. Szakmai igazgatóhelyettes hatásköre alá tartozó feladatkörök 7
d. Kollégiumvezető hatásköre alá tartozó feladatkörök: 8
3. Az intézmény működésének alapdokumentumai 8
4. Az elektronikus és a papír alapú nyomtatványok kezelésének és hitelesítésének rendje 9

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 10
1. Az igazgató feladatai és jogköre 10
2. A vezetési feladatok megvalósítása 12
a. az iskola vezető testületei: 12
b. az igazgató feladatellátásának módja 12
c. munkáltatói jogkörök 13
3. Az igazgató helyetteseinek feladatai és jogköre, munkamegosztás 13
a. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes 13
b. szakmai igazgatóhelyettes feladatai és jogköre 14
c. kollégiumvezető feladatai és jogköre 14
d. gyakorlati oktatásvezető feladatai és jogköre 14
4. A vezetők helyettesítésének rendje 15
5. A vezetők benntartózkodásának rendje 15

IV. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE 15
1. Az iskola közösségei, azok jogai, feladatai 15
a. Képzési Tanács 15
b. Oktatói testület 16
c. Alkalmazotti közösség 17
d. Szakmai munkaközösségek 17
e. Alkalmi munkacsoport 19
f. Szülői közösség 19
g. A tanulóközösség 20
h. Az osztályközösség 20
i. A diákönkormányzat 21
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 22
3. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 23
a) A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 23
b) A vezetők és a képzési tanács között 23
c) Az oktatói testület, a dolgozók és az iskola vezetősége között 23
d) Szakmai munkaközösségek között 23
e) A tanulók tájékoztatása 24
f) A diákönkormányzat és az iskolavezetés között 24
g) Az iskolai diáksportkör kapcsolattartása az intézmény vezetésével 24

h) Szülők tájékoztatása ... 24
i) Tájékoztatás az intézmény szakmai programjáról ... 25
4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai ... 25
a. Az intézmény fenntartójával: ... 25
b. A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: ... 25
c. A minisztériumokkal a szakmai igényeknek megfelelően: ... 25
d. Önkormányzatokkal ... 25
e. Pedagógiai intézetekkel: ... 25
f. Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrummal és intézményeivel ... 26
A centrum központi munkaszervezete és a szakképző intézmények közötti kapcsolatok rendje ... 26
A szakképző intézményekkel való kapcsolattartás rendje ... 26
A szakképző intézmények egymás közötti kapcsolatai ... 26
Gyakorlati képzést folytató – duális – képzőhellyel való kapcsolattartás rendje ... 27
g. Egyéb középiskolák vezetőivel és tantestületeivel: ... 27
h. Az általános iskolák vezetőivel és tantestületeivel: ... 27
i. Szakképzés területén: ... 27
j. Gazdálkodó szervezetekkel, szerződéses jogviszonyú cégekkel ... 27
k. Egészségügyi ellátás, gyermekvédelem területén: ... 27
l. A tanulók lakóhelye szerint területileg illetékes nevelési tanácsadókkal és szakszolgálatokkal ... 28
m. Az iskola szükség szerint együttműködik és kapcsolatot tart fent: ... 28

V. SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ... 28
1. Az oktatói testület értekezletei ... 28
2. Az oktatói testület döntései, határozatai ... 28
3. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök ... 29

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ... 29
1. A tanév munkarendje ... 29
2. Az intézmény nyitva tartása ... 29
3. A foglalkozások és szünetek rendje, időtartama ... 30

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE ... 30
1. Az alkalmazottak munkarendje ... 30
2. Oktatók munkarendje ... 30
a. A pedagógusok pedagógiai és adminisztratív feladata ... 31
b. Oktatók által használható informatikai eszközözök ... 32
3. Tanulók munkarendje ... 32
4. Felnőttoktatás formái ... 33
5. Tanórán kívüli foglalkozások ... 33
6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 34

VIII. TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE, MEGSZŰNÉSE ... 35
1. Tanulói jogviszony keletkezése, annak feltételei ... 35
2. Egyéni tanulmányi rend kérelmezése, jóváhagyása ... 35
3. Tanulók jogai, kötelességei ... 35
4. Mentességek kérvényezése, kiadásának rendje ... 36
5. Fegyelmező intézkedések, fegyelmi büntetések ... 36

IX. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATA ... 37
1. Az intézmény használatára vonatkozó általános rendelkezések ... 37
2. A benntartózkodókra vonatkozó szabályok ... 38
3. Iskolai könyvtár működésének rendje ... 38
4. Biztonsági előírások ... 39

X. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 39
1. Ünnepélyek, megemlékezések 39
2. Külföldi kapcsolatok 39
a. német kapcsolat (Sasbach) 39
b. külföldi gyakorlat 39
c. „Internationales Jugendprojekt – Eine Welt von Freunden" 40
3. Szalagavató, ballagás, szerenád 40
4. Gólyatábor, gólyaavató 40
5. Diáknap 40
6. Iskolai évkönyv 41
7. Öreg-diák találkozó 41
8. Pedagógusnapi megemlékezés 41

XI. TANULÓK EGÉSZSÉGÉT, BIZTONSÁGÁT ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, DOHÁNYZÁSELLENES SZABÁLYZAT 41
1. Munka- és tűzvédelem 41
2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 41
3. Baleset-megelőzési intézkedések 42
a. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatosan 43
b. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 43
c. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján 44
d. Teendők rendkívüli esemény esetén 44
4. Dohányzás visszaszorítása érdekében tett intézkedések 44

XII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 45
1. Térítési díj és tandíj megállapítása, fizetésre kötelezettek meghatározása, a fizetés módjai 45
a. Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások: 45
b. Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 45
c. Tandíj ellenében igénybe vehető szolgáltatások: 46
d. A térítési díj (tandíj) megállapítása, adható kedvezmények 46
e. Tanulók által előállított termékek tulajdonjoga 46
2. Reklámtevékenység az intézményben 46
3. Iskolai büfé, ital-automata működésének szabályai 46

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 47
1. az SZMSZ elfogadásának, módosításának rendje 47
2. hatályba léptető rendelkezések 48