

A BUDAPEST I. KERÜLETI
TOLDY FERENC GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

A BUDAPEST I. KERÜLETI TOLDY FERENC GIMNÁZIUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Bevezető

1. A közoktatási intézmény neve, alapítójának, illetve fenntartójának neve és címe:

| | |
|--|--|
| 1.1. neve: | A Budapest I. kerületi Toldy Ferenc Gimnázium |
| 1.2. székhelye: telephelye: | 1015 Budapest, I. Toldy F.u.9 1015 Budapest, I. Donáti u.28. (tornacsarnok) |
| 1.3. jogelőd intézménye, alapítás éve | Budai Császári Királyi Főreáliskola,1854. az intézmény jogfolytonosan működik |
| 1.4. az intézmény fenntartója | Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1011 Budapest, Iskola u. 10. |
| 1.5 a fenntartó irányító szerve | Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. |
| 1.6. az intézmény működtetője | Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat 1014 Budapest, I. Kapisztrán tér 1. |
| 1.7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga: | feladatellátási hely szerint pontos cím: 1015 Budapest, I. Toldy F. u. 9. helyrajzi szám: 14156 hasznos alapterület: 2895 nm tornacsarnok: 1564 nm jogkör: vagyonhasználati jog KLIK működtető neve: Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.) |
| 1.8. típusa | közoktatási intézmény (6 évfolyamos) |

1.9. működési területe: gimnázium)
Budapest, Főváros és környéke

2. A közoktatási intézmény adatai, tevékenysége:

2.1. típusa: gimnázium
2.2. jogszabályban meghatározott közoktatási szolgáltató tevékenység az
közfeladata: 2011. CXC. törvény szerint

2.3. Az intézmény alaptevékenységi köre:

TEÁOR besorolás alapján: 8531 általános középfokú oktatás
ellátandó alaptevékenysége:

A 6 évfolyammal működő nevelési-oktatási intézmény középfokú oktatást biztosít. A gimnázium a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program szerint az általános műveltséget megalapozó, az érettségi vizsgára és a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére, valamint a munkába állásra felkészítő nevelést és oktatást végez, továbbá biztosítja a gyógytestnevelést.

2.4. Szakágazati besorolása: 853100 általános középfokú oktatás

2.5. 2010. január 1-jétől hatályos szakfeladatai:

852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű
nevelése, oktatása (5-8 évfolyam)
855914 általános iskolai tanulószobai nevelés
931204 iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás
(9-12/13 évfolyam)
562913 iskolai intézményi étkeztetés
562917 munkahelyi étkeztetés

maximálisan felvehető tanulólétszám 408 fő
törzsszáma: 501101
OM azonosító: 035220
szervezeti egység kód: 186012

2.6. Az intézmény kiegészítő és kiegészítő tevékenységet nem végez.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.7. Munkavállalók foglalkoztatási jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. az irányadó.

2.8. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén álló intézményvezetőt a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ pályázat útján, határozott időre bízza meg és menti fel. A munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

3. Az intézmény képviselete:

Az általános képviseletet a fenntartó által határozott időre megbízott intézményvezető látja el, aki az ügyek meghatározott körére eseti jelleggel, illetve általánosan a képviseleti jogát a Szervezeti és Működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatja.

5. Az intézmény által használt bélyegzők felirata és lenyomata:

Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium intézményvezető

1015 Budapest Toldy Ferenc utca 9.

2. Működési szabályok

1. A munkarend

1.1 Az iskola a szorgalmi idő alatt augusztus 20-tól június 30-ig munkanapokon 6.30-tól 20.00-ig, a tanítási szünetekben az éves munkatervben illetve a havi ütemtervben rögzítettek szerint, de legalább 8.00-16.00-ig tart nyitva. Kivételes esetben az intézményvezető engedélye alapján a nyitva tartás a fentiektől eltérhet. Szombati és munkaszüneti napokon, valamint a szorgalmi időszakon kívül az intézményvezető engedélyével az iskola nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az iskola épületében.

A tanulók 7²⁵ és 16⁰⁰ között tartózkodhatnak az iskolában, ettől eltérő időpontokat az iskolai havi ütemterv állapíthat meg, illetve az intézményvezető engedélyezhet.

1.2 Tanítási napokon a tanítás általában 8.20-kor az első órával kezdődik. Az órarendben meghatározott alkalmakkor az egyes tanulócsoportoknak lehet 0. órájuk is, ennek kezdési időpontja 7.35'. A tanítás kezdetének időpontja a fentiektől az órarendben, a havi ütemtervben vagy intézményvezetői utasításnak megfelelően ettől eltérhet. A rendszeres szakkörök, a Teátrum foglalkozásai és a testnevelési foglalkozások 16 óráig tartanak.

A tanítás részletes rendjét az iskolai Házirend tartalmazza.

1.3 A tanulók távolmaradásának engedélyezése

1. Ha a tanuló előre tudja, hogy a tanóráról, vagy más kötelező foglalkozásokról távol marad, arra előzetesen a szülőnek írásban kell engedélyt kérnie. Előzetes engedélyt 3 napig tartó mulasztásra az osztályfőnök, 3 napon túl az intézményvezető vagy a helyettese adhat. A 3 napon túli mulasztásra előzetes engedélyt az iskola által rendszeresített formanyomtatványon lehet kérni.
2. Tanítási óráról a tanuló csak az osztályfőnök, illetve annak távollétében az osztályfőnök-helyettes, vagy az ügyeletes vezető engedélyével távozhat.
3. A tanulókat egyéb iskolai elfoglaltság miatt a tanóráról csak az alábbi feltételek alapján lehet elkérni:
 - 1-2 tanulót legfeljebb egy óráról – a szaktanár engedélye és az osztályfőnök legalább utólagos tájékoztatása esetén
 - több tanulót egy vagy több, illetve 1-2 tanulót több óráról – csak az osztályfőnök előzetes engedélyével és a szaktanárok előzetes tájékoztatásával
 - olyan programot szervezni, amely több tanuló elkérésével járhat csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet.

1.4 A tanulók mulasztásának igazolása

1. A tanuló a tanórákról és egyéb kötelező programokról, foglalkozásokról csak indokolt esetben maradhat távol. A távolmaradást kiskorú tanuló esetében a szülőknek, nagykorú tanulóknál a tanulónak mindenkor igazolniuk kell.
2. Az előre nem látható mulasztást a szülő a mulasztás első napján jelenti, majd a mulasztást követően azonnal igazolja. A három napot meghaladó mulasztásnál a szülői igazolás mellett orvosi igazolás is szükséges.
3. Az osztályfőnök az orvosi igazolást egynapos hiányzás esetén is kérheti, amennyiben ezt indokoltnak tartja.
4. Az osztályfőnök orvosi igazolás nélküli szülői igazolást egy tanévben legfeljebb kilenc alkalommal, összesen 42 órát nem meghaladó mértékben fogadhat el.
5. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség.

1.5 Tanóra csak előzetes intézményvezetői engedéllyel hagyható el, illetve cserélhető el. (Ez vonatkozik azokra az esetekre is, amikor a tanórát a tanár az iskolán kívül kívánja megtartani.)

1. Amennyiben váratlan esemény miatt az engedélykérésre nem nyílik lehetőség, úgy utólag kell, a lehető leghamarabb értesíteni az óra elmaradásáról az intézményvezetőt.
2. A tanórát az órarendhez képest más időpontban megtartani csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

1.6

Mindkét épületben és az iskolaudvaron a tanítás kezdete előtt valamint az óráközi szünetekben a tanítás befejezéséig, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben ügyeleti rendszer működik.

Az óráközi szünetekben felügyelő tanárok beosztását az Ügyeleti Beosztás tartalmazza, feladatai a következők:

- Gondoskodják arról, hogy a tanulók egymás és önmaguk testi épségét ne veszélyeztessék (pl. tilos a lépcsőfeljáró párkányán ülni, tilos az osztálytermek, ill. a folyosók ablakaiban ülni, állni, kihajolni stb.)

- Gondoskodják arról, hogy a tanulók ne rongálják az iskola épületét, berendezését (amennyiben ez mégis megtörténne, jelezze a rongálást az intézményvezetőnek vagy helyettesének)
- Ellenőrizze, hogy a szünetekben az osztálytermekben szellőztessenek.
- Ha szükséges, figyelmeztesse a tanulókat, hogy a jelzőcsengőre menjenek be az osztálytermekbe.
- Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzattal összhangban értesítse az iskolavezetést, gondoskodjon a veszélyeztetettek mentéséről és haladéktalanul kezdje meg a tűz oltását.
- A rendkívüli eseményeket, az iskola épületében előforduló meghibásodásokat jelezze az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
- Az új épületben és az udvaron ügyelő tanár a fentiek mellett tartassa be az új létesítményre vonatkozó szabályzatot.
- Baleset esetén a Balesetvédelmi Szabályzattal összhangban haladéktalanul nyújtson elsősegélyt, amennyiben ez szükséges és értesítse az iskolavezetést.

1.7

1.8 Az iskolai könyvtár nyitvatartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

1.9 A szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán 8.00 és 15.30 között történik.

1.10. A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja és az iskolatitkár külön beosztás szerint, az előre meghatározott és az iskolai honlapon nyilvánosságra hozott ügyeleti napokon 9 és 12 óra között ügyeletet tart az irodában.

2. A pedagógusok, a nevelő oktató munkát segítők és más közalkalmazottak munkarendje

2.1 A pedagógusok munkaköri kötelezettségeit, a munkavégzés szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2012. évi I. törvény, a 326/2013-as kormányrendelet, az intézmény működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet, a Budapest I. Kerületi Toldy Ferenc Gimnázium Pedagógiai Programja, Házi rendje, a nevelési és oktatási tervek, a a jelen dokumentum és annak mellékletei tartalmazzák.

2.2 A teljes állású pedagógusok heti munkaideje 40 óra, amelyből 22-26 óra a kötelező óraszám. A fennmaradó 14-18 óra az egyéb munkaköri kötelezettségekbe tartozó feladatok ellátására szolgál, amelynek beosztását a 2011. CXC 62 § (5-7) szabályozza. A kötelező óraszám keretében megtartandó tanórák számát az éves tantárgyfelosztás, a pedagógus konkrét feladatait az adott tanévre vonatkozó munkaköri leírása tartalmazza.

2.3 A dolgozó tanóráinak és egyéb kötelezettségeinek teljesítéséről napi munkaidő-nyilvántartást vezet. Ezzel egyidejűleg rendszeresen vezeti az elektronikus naplót. Az esetleges helyettesítést, a tanulók hiányzását a következő tanítási napon 16 óráig, a tanítási óra anyagát és a tanulók érdemjegyeit a következő héten hétfőn 16 óráig, rögzíti.

Az elektronikus naplóban rögzített tanórák és a kinevezési okirat együtt képezik a kéthavi munkaidő-keretre vonatkozó túlórák kiszámításának alapját.

2.4. A pedagógusok heti munkarendjét az iskolai órarend, az ügyeleti rend, a délutáni foglalkozások rendje, valamint a tantárgyfelosztás határozza meg. Az órarend tartalmazza a kötelező helyettesítésekre való készenlétet, a fogadóórák rendjét, valamint az ügyeletek rendjét is. A pedagógusok munkakörébe tartozó egyéb tevékenységek rendjét az éves munkaterv, illetve a havi ütemterv határozza meg.

Az intézményvezető kirendelése szerint a pedagógusok munkaköri kötelességébe tartoznak az iskolán kívüli tevékenységek is (színházlátogatás, kirándulások, táborok stb.), amelyeket az éves munkaterv határoz meg.

2.5 A nevelőtestületi-, munkaközösségi-, mikroértekezletek és egyéb a nevelőtestületet érintő értekezletek időpontja: szerda 14.50-16.30. Szükség esetén ettől el lehet térni (pl.: osztályozó konferenciák vagy sürgős döntést kívánó esetben.) A nevelőtestületi értekezleteken a nevelőtestület valamennyi tagjának, a munkaközösség-vezetői értekezleten a munkaközösségek vezetőinek, a munkaközösségi értekezleten a munkaközösség tagjainak, az osztályozókonferencián az osztályban tanító tanároknak, egyéb értekezleteken az érintettek meghatározott körének részvétele kötelező.

2.6. Ha a pedagógus rendkívüli szabadságot kér (pl. anyanap), azt köteles előzetesen írásban bejelenteni az iskolavezetésnek.

Betegsége esetén távolmaradását telefonon jeleznie kell. Ezt követően munkába állása első napján távolmaradását igazoló okmányát az iskola titkárságán le kell adnia.

2.7. Más közalkalmazotti munkakörökben a munkaidő mértéke napi 8 óra, az ettől való eltérés lehetőségét jogszabály határozza meg. Az egyes munkaköröket ellátók napi munkaidejének kezdetét és végét a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.8. Az iskola közalkalmazottai részmunkaidőre is kinevezhetők. A kötelező munkaidő, illetve az ellátandó kötelező óraszám a részmunkaidő arányában kerül meghatározásra a tantárgyfelosztásban illetve a kinevező okiratban.

3. A pedagógusok kijelölése a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre

3.1 A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján. A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza, amelyet – a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

3.2 Állandó megbízások:

- osztályfőnök: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- osztályfőnök-helyettes: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- munkaközösség-vezető: a munkaközösség kezdeményezése alapján, megbízással, három évre,
- diákönkormányzatot segítő tanár: a diákok felkérésére megbízással, három évre,
- gyermekvédelmi felelős: megbízással, visszavonásig

- szakkör-vezető, karvezető, sportkör-vezető: megbízással, visszavonásig
- szertárfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- méregfelelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolai honlap szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- évkönyv szerkesztője: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- katasztrófavédelmi felelős: kijelölés alapján, megbízással, visszavonásig
- iskolatörténeti gyűjtemény őre: megbízással, visszavonásig
- önértékelési munkacsoport tagja: nevelőtestület kezdeményezés alapján, megbízással, három évre

3.3 Nem rendszeres megbízásokat a munkaköri leírásokkal összhangban az intézményvezető adhat olyan feladatok elvégzésére, amelyek nem rendszeresen jelentkeznek, de elvégzésük elengedhetetlen az iskola szabályos és eredményes működése szempontjából.

4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

4.1 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb, minden más, az iskola által szervezett programra és tevékenységre.

4.2 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a minőségbiztosítási program (VI. fejezet, V. pont) és az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési terv része az éves munkatervnek, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

4.3 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- a nevelőtestület tagjai külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi nevelés-oktatással összefüggő tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest. Az ellenőrzés során gyűjtött adatokat az iskolavezetés rögzíti és felhasználja a pedagógusok munkájának értékelése során.

4.4 Az ellenőrzés főbb módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban, írásban
- írásos dokumentumok vizsgálata,

- tanulói munkák vizsgálata.

4.5 Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

4.6 Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5. Nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók rendje, valamint a szülői munkaközösség részére biztosított jogok

5.1 A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből

a/ a szakmai munkaközösségre ruházta:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
- a pedagógusok megbízásaira vonatkozó véleményezési jogkörét.

b/ A nevelőtestület a tanuló továbbhaladására, osztályozó-, javító-, ill. érettségi vizsgára bocsátására, valamint magatartás és szorgalom jegyének megállapítására vonatkozó döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok osztályozó értekezletére ruházta át.

5.2 A szülői munkaközösség részére – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben adott felhatalmazás alapján – a jelen SZMSZ a következő jogokat biztosítja:

Az iskolai szülői munkaközösség – a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörébe tartozó ügyeken kívül – véleményező jogkört gyakorol:

- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a házirend módosításával kapcsolatban
- a pedagógiai program módosításával kapcsolatban
- a vezetői programmal kapcsolatban
- egyéb olyan kérdésekben, amelyekre vonatkozóan a nevelőtestület vagy az iskolavezetés kikéri a véleményét.

6. A választható és rendkívüli tárgyak felvételének ill. leadásának rendje

6.1 A tanuló joga, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott módon válasszon rendkívüli tárgyat, ill. emelt óraszámú tanulható tantárgyat.

6.2 Az előzetes adatfelvételt szolgáló választást írásban az előző tanév februárjában, a végleges választást az előző tanév áprilisában kell az osztályfőnöknek leadni, aki ezeket összesíti és továbbítja az intézményvezetésnek.

6.3 Az iskola vezetősége a jelentkezések alapján tanulócsoportokat szervez. A tanulók csoportokba sorolásánál prioritást élveznek a jobb tanulmányi eredménnyel (adott tanév félévi eredményei) rendelkező tanulók.

6.4 A választás módosítására legkésőbb szeptember 5-ig van lehetőség. A módosítási kérelmet írásban kell benyújtani az intézményvezetőnek.

Az engedélyeket szeptember 8-ig adja ki az intézményvezető annak figyelembevételével, hogy a módosítások a kialakult csoportbontásokat ne veszélyeztessék.

6.5 A törvény értelmében az iskolai tanév közben a választott tantárgy tanulását abbahagyni nem lehet.

6.6 A következő tanévre vonatkozó tantárgy, ill. tanulócsoporthoz való változtatási lehetőségek részletes szabályozása:

- Intézményvezetői engedélyhez kötött a változtatás, ha
 - a tanuló a 12. évfolyam elején vagy az első félév végén a korábban emelt szinten tanult tantárgyat középszinten kívánja folytatni.
- Intézményvezetői engedélyhez és sikeres különbözeti vizsgához kötött a változtatás, ha
 - a tanuló a korábban középszinten tanult tantárgyat emelt szinten kívánja folytatni
 - a tanuló a 11. évfolyamon tanult művészeti tárgyat emelt szinten kívánja folytatni
 - a tanuló a 7-10. évfolyamon ugyanabból a tantárgyból tanulócsoporthoz kíván változtatni (indokolt esetben az intézményvezető a különbözeti vizsgától eltekinthet)
- Intézményvezetői engedélyhez és sikeres osztályozóvizsgához kötött a változtatás, ha
 - a tanuló a 11. évfolyamon nem tanult tantárgyat a 12. évfolyamon emelt szinten kívánja folytatni
 - a tanuló 12. évfolyamon a korábbi évtől eltérő művészeti tárgyat kíván tanulni
 - a tanuló a korábbitól eltérő idegen nyelvet kíván tanulni
- Művészeti tárgyból a helyi tantárgyi követelmény a 11-12. évfolyamos művészeti fakultáció legalább középszinten történő teljesítése. Ebből következően a tanuló az általa az iskolában tanult művészeti tárgyból előrehozott érettségi vizsgára csak akkor jelentkezhet, ha a gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített osztályozóvizsga-időszakban sikeres előrehozott osztályozóvizsgát tett. Ellenkező esetben a 12. évfolyam május-júniusi érettségi vizsgaidőszakában jelentkezhet az adott tantárgyból érettségire. Amennyiben olyan művészeti tárgyból kíván érettségizni, melyet nem tanult a 11-12. évfolyamon, akkor az adott művészeti tantárgy 11-12. évfolyamára vonatkozó tananyagából kell osztályozóvizsgát tennie.
- Az intézményvezetői engedély az osztályfőnök és az érintett szaktanárok véleményének figyelembevételével kerül kiadásra.
- Amennyiben egy 11. évfolyamos tanuló a 12. évfolyamra vonatkozóan olyan, a következő tanévre vonatkozó jelentkezési lapot ad be februárban, amely tartalmaz tantárgy-, tanulócsoporthoz vagy szintváltást, akkor az egyúttal engedélykérésnek is minősül. Módosított jelentkezési lap beadására áprilisban van még egyszer lehetőség. Ezt követően külön kérvényt kell benyújtania, melynek legkésőbb szeptember 5-ig be kell érkeznie az iskolába.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezési formái, rendje

7.1 Az iskola minden tanévben biztosítja az alábbi foglalkozásokat:

iskolai sportkör, énekkar, Teátrum
tanulmányi versenyek, diáknapok, osztályszínijátzó fesztivál
ünnepélyek, megemlékezések
tanulmányi kirándulás, erdei iskola

Egyéb szakkörök, diákkörök és versenyek a tanulók és a szülők igényei alapján szervezhetők.

Szakkör költségtérítéssel formában is szervezhető.

7.2 Szülői igény alapján tanulószoba szervezhető

A felvétel iránti kérelmet az igazgatónak kell írásban benyújtani

- a 7. évfolyamosok a beiratkozáskor

- a felsőbb évfolyamosok a tárgyévet megelőző tanévben április 30-ig

7.3 A szakkörök

Az iskola az iskolai céloknak, a lehetőségeknek és a tanulói igényeknek figyelembevételével szakköröket hirdet meg. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A szakköri foglalkozások szeptember 15-től kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1-2 tanítási óra.

7.3.1 Térítéssel igénybe vehető szakkörök

- A költségtérítést minden félév megkezdésekor, egy félévre előre, egy összegben kell befizetni.
- Az arra rászoruló tanuló – kérésére – részletfizetéssel is teljesítheti a költségtérítés befizetését.
- Amennyiben a tanuló betegség vagy előre nem látható, rajta kívül álló ok miatt félbeszakítja a szakköri tanulmányait, az igénybe nem vett órák költségét visszatérítjük.

7.4 Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető tanár dönt.

7.5 A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

7.5.1 Mindennapi testedzés formái:

- a megengedett óratervi keretek között évfolyamonként a helyi tantervben meghatározott óraszámban délelőtti testnevelési órák, gyógytestnevelési órák, délutáni testnevelési órák

- tanórán kívüli sportkörök az iskolai sportegyesület szervezésében, meghatározott időben, szabadon választott formában

7.5.2 Iskolai sportkör:

Az iskolai sportkör sportegyesületi formában működik. A szakosztályok a diákok igényeinek és az iskola személyi és tárgyi feltételeinek függvényében működnek, versenyekre való felkészítéssel és részvétellel egyaránt.

7.5.3 A sportkör szakosztályainak működési rendjét a sportkör Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, amit minden tanévben szeptember közepéig nyilvánosságra kell hozni. Beszámoló a végzett munkáról, valamint elszámolás a gazdálkodásról az iskola évkönyvében megjelenik.

7.6 A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az iskola vezetőjének be kell mutatni. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

7.7 Az iskola éves munkaterve, a tanév rendje, ill. a havi ütemtervek rögzítik a tanórán kívüli rendezvények rendjét és meghatározzák azok időpontját és felelőseit. A tanulmányi versenyeken a területi és az országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

7.8 Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók - továbbá az énekkar - eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

7.9 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.9.1 Az iskola diákközössége és nevelőtestülete iskolai szinten minden évben megünnepeli

- a tanév idejére eső nemzeti ünnepeket (október 23, március 15.)
- az iskolai ünnepeket (ballagás, tanévnyitó és tanévzáró ünnepély).

Ezeken kívül iskolai szintű ünnepélyek szervezhetők az iskola életének kiemelt eseményei alkalmával (pl. évfordulók). Az iskolai ünnepélyeken részt vesznek a nevelőtestület tagjai. Az ünnepélyeken a tanulók a házirendben előírt öltözékben jelennek meg.

A nemzeti ünnepek ünnepélyeinek megtartása a 11. évfolyam tanulóinak a feladata.

7.9.2 Az iskola diákközössége és nevelőtestülete megtartja az iskolai emléknapokat:

- aradi vértanúk emléknapja: október 6.
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- a holokauszt áldozatainak emléknapja: április 16.
- a nemzeti összetartozás emléknapja: június 4.

7.9.3 Az iskolai szintű ünnepélyeken kívül az iskola közössége egyéb megemlékezéseket, ünnepélyeket tarthat

- az osztály körében
- a különböző szakórákon (pl. október 6.)
- a diákkörök rendezvényein

7.9.4 Az iskolai hagyományok ápolása az iskola közösségének feladata. Az iskolai hagyományok ápolásának része

- a különböző szintű ünnepélyek, megemlékezések megtartása
- a hagyományos szakkörök, diákkörök működése
- a hagyományos programok megrendezése (pl. versenyek, diáknapiak, fesztiválok, kirándulások, táborok, diákcsere)
- a nevelőtestület hagyományos programjainak megtartása
- a nevelőtestület és a szülők, a nyugdíjas kollégák, ill. volt és jelenlegi diákjaink és az iskola közötti folyamatos kapcsolattartás céljaira szolgáló rendezvények, estek, találkozók biztosítása
- az iskolaépület és környéke eredeti állapotának és jellegének megőrzése, ill. annak helyreállítására való törekvés
- az iskola korhű berendezésének és bútorzatának megőrzése, ill. eredeti formájában való helyreállítása
- az iskola jelkép-értékű tárgyainak (pl. iskolazászló) őrzése és karbantartása.
- az iskolai évkönyv kiadása
- az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása, gyarapítása és bemutatása

8. A javító- és osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje, felmentés a nyelvrák látogatása alól

8.1 Az intézményvezető évente két vizsgaidőszakot (május-június, ill. augusztus utolsó hete) határoz meg az osztályozó- és a javítóvizsgák lebonyolítására. A végzős évfolyam magántanuló diákjai számára áprilisban is engedélyezhető osztályozóvizsga. A jelentkezési határidő a május-június vizsgaidőszakra április 30, az augusztusra június 10., rendkívüli esetben augusztus 15.

8.2 Javítóvizsgák letételére az augusztusi vizsgaidőszakban van lehetőség.

8.3 Az osztályozóvizsgák követelménye mindig az adott évfolyamra vonatkozó, a Pedagógiai Programban, a helyi tantervben rögzített tananyag.

8.4 Az osztályozóvizsgán szerzett jegy az érvényes év végi jegy. Ezt a jegyet kell a tanév végén a bizonyítványban rögzíteni.

8.5 Amennyiben egy tanuló az általa tanult első idegen nyelvből már leérettségizett (akár közép, akár emelt szinten), újabb érdemjegyet ebből a tantárgyból már nem szerezhetsz, munkáját megfelelt/nem megfelelt minősítéssel kell értékelni. Más tantárgyakból a középszintű érettségit követően is szerezhetsz jegyet, amennyiben emelt szintű képzésen végzi tanulmányait

8.6 A 11. évfolyam végén első idegen nyelvből előrehozott érettségi vizsgát tenni szándékozóknak számára az iskola előrehozott osztályozókonferenciát szervez és érdemjegyüket meghatározza. Ezt követően kezdhetik meg – még ugyanabban a tanévben – előrehozott érettségi vizsgájukat.

8.7 A 11-12. évfolyamon választott művészeti tárgy látogatása kötelező. Amennyiben egy tanuló egy művészeti tárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ilyen jellegű tanulmányait egy másik művészeti fakultáción folytathatja vagy az adott tantárgyból szerez megfelelt/nem megfelelt minősítést.

8.8 A vizsgára jelentkezés a bizonyítvány és a tanuló vagy (kiskorú tanuló esetén) a szülő/gondviselő által írt kérelem benyújtásával történik. Az osztályozóvizsgára a kijelölt időpontban kell jelentkezni.

8.9 A háromtagú vizsgabizottság kijelölése az irányító intézményvezető-helyettes feladata.

8.10 A javító- és az osztályozóvizsgák – az intézményvezető által kijelölt – időpontjáról az iskola a saját honlapján keresztül értesíti a tanulókat és a szülőket.

8.11 Az eredmény kihirdetése a bizonyítvány kiosztásával vagy írásbeli értesítéssel történik.

8.12 Ha a kiskorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását a szülő igazolja, a szülőt értesíteni kell az újabb vizsgaidőpont kijelöléséről.

8.13 Ha a kiskorú tanuló az osztályozóvizsgán nem jelenik meg és távolmaradását a szülő nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról. Ebben az esetben a tanuló a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet osztályozó- vagy javítóvizsgára.

8.14 Az iskolai tanítási órák biztosítják az idegennyelvtudás szinten tartását, fejlesztését, ezért a nyelvi órák alól középfokú nyelvvizsga alapján felmentés nem adható.

9. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

9.1 Jutalom kiemelkedő iskolai teljesítményért adható.

9.2 A jutalmazás formái, odaítélése, átadása

9.2.1 Dicséret szóban vagy írásban

- szaktanári
- osztályfőnöki

- intézményvezetői

Az osztályfőnöki, ill. intézményvezetői dicséretre a tantestület bármely tagja vagy a diákközösségek képviselői bármikor javaslatot tehetnek.

Dicséret a tanév folyamán bármikor adható. Az írásbeli dicséretet az elektronikus naplóba a szaktanár vagy az osztályfőnök bejegyzzi.

9.2.2 Oklevél

Oklevél az iskolai munkával összefüggő kiemelkedő tevékenységért adható a tanév végén, ill. a TDN alkalmával a tantestület tagjainak javaslatára.

Az oklevelet az intézményvezető vagy megbízásából a tantestület tagja adja át.

9.2.3 Könyvjutalom

Az iskolai életben kifejtett kiemelkedő teljesítményért adható tanév végén, ill. a Toldys Diáknapok alkalmával. Odaítéléséről az osztályfőnök, ill. a szaktanárok javaslata alapján az osztályozókonferencia dönt.

9.2.4 Alapítványi jutalmak

Az odaítélés elveit és formáját az adott alapítvány alapító okirata, ill. kuratóriumi döntése szabja meg.

9.3 A jutalmak átadása a tanulók kisebb-nagyobb közössége előtt, az országos tanulmányi versenyek döntőjébe jutott tanulók jutalmazása a tanévzáró ünnepélyen történik.

10. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

10.1 Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külső használóra vonatkozó kötelezettség.

10.2 Az osztály- és foglalkoztatási termek rendjéért az osztályfőnökök és a szaktanárok felelősséget viselnek.

10.3 Az informatikai szaktanteremben, a tornatermekben, a fizikai és a kémiai előadóban, a Csók István teremben valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A termek biztonságos zárása a szaktanárok feladata. A tornacsarnok és a sportpálya, valamint az informatikai szaktanterem használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

10.4 Az iskolai könyvtár működési rendjét, állományának gyarapítását a könyvtár működési szabályzata, ill. a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

10.5 Az iskolai udvaron testnevelési órát, szabadidős foglalkozást, esetenként más tanórát lehet tartani. Az óráközi szünetekben a tanulók az iskolaudvaron tartózkodhatnak.

10.6 A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének, az adminisztrációs feladatok elvégzésének, a tanárok egymás közötti kommunikációjának a helye, a nevelőtestületi értekezletek színtere. A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében, rövid ideig tartózkodhat, nem zavarhatja az ott folyó tevékenységet. A tanári szobában a tanuló csak egy-két percet meg nem haladó megbeszélés céljából tartózkodhat.

10.7 A szülői fogadó a tanárok egymás közötti, a tanárok és a diákok, valamint a tanárok és a szülők közötti kapcsolattartásának színtere, emellett kisebb értekezletek színhelye.

10.8. Az iskola területén kereskedelmi célú reklámtevékenységet folytatni nem szabad, kivéve az oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos hirdetési tevékenységet.

- Az iskolában folyó munkával, a munka szervezésével kapcsolatos hirdetéseket a fsz. és az I. emelet közötti fordulóban a lambériára ill., a zárt üvegszekrényekbe, valamint az osztálytermek hirdetőtábláira lehet kitenni.

- Az oktatással, neveléssel, kultúrával kapcsolatos nem iskolai hirdetések csak az intézményvezetés engedélyével tehetők ki.

10.9. Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. A nem megállapodás alapján belépők intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély alapján tartózkodhatnak az épületben.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

10. 10. Az iskola helyiségeinek zárása, kulcsainak használati rendje

- A szaktantermekhez az adott tárgyat tanító tanár kulcsot kap a gazdasági ügyintézőtől. Feladata az adott szaktanterem nyitása és zárása a szakórák előtt és után, valamint, ha bármely rendellenességet tapasztal, azt azonnal jelenti az iskolában tartózkodó felelős vezetőnek. A kulcsot másnak átadni tilos.
- A nyelvi szaktanterem kulcsa a portán vehető át.
- Az adott szakot nem tanító tanárok a portán elhelyezett kulccsal tudnak bejutni a szaktantermekbe, ugyanígy vehetik fel a termekben található technikai berendezések szekrényeinek kulcsát is. A kulcs átvételét aláírásukkal igazolják. Az átvett kulcsokat az adott szakóra után haladéktalanul visszaviszik.
- A portán az iskola valamennyi termének kulcsai megtalálhatóak. A portás feladata és felelőssége a kulcsok kiadása és visszavétele. A kulcsok átadásáról és átvételéről füzetet vezet. Ha a portás észleli egy kulcs hiányát, azt haladéktalanul jelenti az iskolatitkárnak. Az iskolatitkár gondoskodik arról, hogy a hiányzó kulcs visszakerüljön a portára.

10.11 Külső látogatók csak engedéllyel tartózkodhatnak az iskolában, az itt folyó munkát nem zavarhatják. Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1 A védő, óvó rendszabályokat az iskola munkavédelmi, ill. tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. Az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása a munka- és tűzvédelmi megbízott feladata. A munka- és tűzvédelmi felelősi feladatokat szerződés alapján külső szakértő végzi.

11.2 A tanév első osztályfőnöki óráján az osztályfőnök baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.

A fizika, kémia, biológia, számítástechnika és a testnevelést tanító tanárok a tanév első óráján a tantárgy specialitásának megfelelő munka- és balesetvédelmi oktatást tartanak.

Ezen oktatás keretében ismertetik a balesetvédelmi szabályzatot.

Az osztályfőnök, ill. a szaktanár ezt az elektronikus naplóban dokumentálja.

11.3 A tanév első tantestületi értekezletén a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatást kapnak. Az oktatást a munka- és tűzvédelmi felelős szervezi.

A technikai dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásáért a működtető önkormányzat felelős.

11.4 A szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos feladatokat az osztályfőnöki munkaprogram tartalmazza. E tevékenységet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, ill. a gyermekvédelemért felelős intézményvezető-helyettes koordinálja.

11.5 Baleset esetén a pedagógus gondoskodik a balesetet szenvedett haladéktalan ellátásáról, majd jelenti a balesetet a munkavédelmi megbízottnak, ill. az ügyeletes vezetőnek.

11.6 A munkavédelmi felelős, ill. az intézményvezetés megteszi a szükséges intézkedéseket.

11.7 A három napon túl gyógyuló baleset kivizsgálására az intézményvezető bizottságot hoz létre.

11.8 Az intézményvezető a balesetet követően megteszi a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

11.9 Az iskola működését veszélyeztető fenyegetést (pl. bombariadó) haladéktalanul jelenteni kell az iskola vezetőségének. Az iskola vezetősége értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület kiürítéséről. (Az épület kiürítése – ha az intézményvezető másképp nem rendelkezik – a tűzriadó terv szerint történik.) Amennyiben rendkívüli esemény miatt a tanítás elmarad, az elmaradt órákat a nevelőtestület döntése szerint szombati napon kell pótolni.

11.10 Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége, hogy a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulókat figyelmeztesse. A kirándulásokat, táborokat szervező tanár feladata, hogy beszerezze a szülők értesítését minden olyan a gyermeket érintő egészségügyi vagy a tanuló táplálkozásával kapcsolatos tényről,

amelyet a program során figyelembe kell venni (gyógyszer- étel- vagy egyéb allergia, betegség, állandó gyógyszer szedése, stb.)

11.11 A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének kifejtését a Tűzvédelmi Szabályzat és a Katasztrófa Védelmi Terv tartalmazza.

12. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felhasználásának elvei

12.1 Szociális támogatásban, illetve ösztöndíjban a gimnázium valamennyi diákja részesülhet, amennyiben megfelel a támogatás odaítéléséhez szükséges kritériumoknak.

12.2 A szociális támogatások és ösztöndíjak forrásai:

- az iskolát támogató alapítványok hozzájárulásai
- a tankönyvtámogatás
- egyéb források

12.3A támogatások lehetnek rendszeresek és rendkívüliek

12.3.1. 12.3.1.1 A tanévkezdési támogatás keretében kiosztott tankönyvtámogatás elosztásának elvei: a támogatásból az ingyenes tankönyvek kiosztása után fennmaradó összegből a rászorultság mértéke szerint és a tankönyvcsomag árainak figyelembe vételével részesülhetnek a diákok.

12.3.2 Évente három 10-12. évfolyamos tanuló diákösztöndíjban részesül.

12.3.2.1 Az ösztöndíj feltételeit a Toldy Ferenc Alapítvány által megfogalmazott Pályázati felhívás tartalmazza.

12.3.2.2 Az ösztöndíj egy tanév tíz hónapjára vonatkozik, összegét az alapítvány kuratóriuma évente határozza meg

12.3.2.3 A pályázók közül az ösztöndíjban részesülő tanulót a pályázati dokumentumok alapján bizottság választja ki. A bizottság tagjai: az alapítvány kuratóriumának elnöke, az iskola gyermekvédelmi ügyekért felelős intézményvezető helyettese és az intézményvezető.

12.3.3 Rendkívüli támogatásban az iskolát támogató alapítványok részesíthetik az arra rászoruló tanulókat.

12.4 --

12.5. A diákok a lakóhelyük szerinti önkormányzatnál igényelhetnek étkezési hozzájárulást, illetve szociális ösztöndíjat. Ezekről a lehetőségekről az iskola tájékoztatja a diákokat, és segítséget ad a pályázatok elkészítésében.

13. Az iskola dokumentumainak nyilvánossága

13.1 Az iskola valamennyi nyilvános dokumentumát az iskolai honlapon publikálja. Az iskola Pedagógiai Programját és Helyi Tantervét, az iskolai SzMSZ-t a szülők és a diákok az iskolai könyvtárban, is megtekinthetik.

13.2 Az iskola honlapot működtet, ahol közzéteszi a közérdekű információkat és az alábbi dokumentumokat:

1. Pedagógiai Program
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Házi rend
4. Tanév rendje
5. Különös közzétételi lista
 - a. Pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
 - b. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
 - c. Az országos mérés-értékelés eredményei
 - d. Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
 - e. Az érettségi vizsgák átlageredményei
 - f. Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
 - g. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
 - h. Iskolai tanév helyi rendje
 - i. Iskolai osztályok száma, ill. az egyes osztályokban a tanulók létszáma

3. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetői munka rendje

1. Az intézményvezető

Az iskola élén az intézményvezető áll, aki vezetői munkáját az intézményvezető-helyettesek közreműködésével végzi.

2. Az intézményvezető, mint a költségvetési szerv vezetője felelős

a, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

b, a szerv besorolásának megfelelően a szakmai folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

3. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

4. Az ügyeletes vezető

4.1 Minden olyan tanítási napon, amikor az iskolában tanulók tartózkodnak, az ügyeletes vezető látja el a vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető legfontosabb feladatai a következők:

4.2 az iskola területén tartózkodik, és azt csak kivételes esetben hagyhatja el, amennyiben valamelyik vezető társa átveszi tőle az ügyeletes vezetői feladatokat. Gondoskodik arról, hogy sürgős esetben elérhető legyen.

4.3 felelős az iskola rendjéért és szabályos működéséért, vagyis:

- gondoskodik a tanórák pontos kezdéséről
- a hiányzó tanárok helyettesítéséről
- a folyosó-ügyelet ellátásáról
- a normális működést veszélyeztető rendellenességek megszüntetéséről

4.4 a fentiek érdekében rendszeres ellenőrzést végez, és ezek eredményét az ellenőrzési naplóba bevezeti, valamint figyelmeztetésben részesíti az esetlegesen mulasztást elkövető tanárokat

4.5 rendkívüli helyzetben értesíti az intézményvezetőt és – amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az iskola épületében vagy akadályoztatva van és az intézkedés sürgőssége ezt indokolja – haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket

4.6 távozásakor gondoskodik az irodahelyiségek zárásáról

A vezetők beosztását és hatáskörét évente az intézményvezető szabályozza. Az ügyeletes vezető beosztása tanítási napokon 7.20-16.00 óráig tart. Amennyiben ezen kívül eső időpontban is van iskolai foglalkozás, az ügyeletes vezetői feladatokat az intézményvezető megbízása alapján a program szervezésért és lebonyolításáért felelős tanár látja el.

5. Az intézményvezető-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el a munkaköri leírásuk szerint. Az intézményvezető-helyetteseket KLIK Budapest, I. Tankerület igazgatója nevezi ki. A kinevezés időtartama öt év.

A vezetői tevékenységet egy tanulmányi és egy szervezési helyettes végzi

5.1 A tanulmányi intézményvezető-helyettes feladatai

- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alábbi munkaközösségekhez, illetve tantárgycsoportokhoz kapcsolódó tantárgyak keretében folyó szakmai munkát: idegen nyelvek (angol, német, francia, olasz, latin, orosz), társadalomtudományok (történelem, társadalomismeret), természettudományok.
- A fenti tevékenységek keretében rendszeresen látogatja a tanórákat és szakköröket, részt vesz a munkaközösségek foglalkozásain, a munkaközösség-vezetővel együttműködve figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket. Közreműködik a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében és működtetésében, a helyi versenyek szervezésében.
- Ellenőrző munkáját és óralátogatásait megfelelően dokumentálja.
- Gondoskodik az iskola külföldi kapcsolatainak ápolásáról, megszervezti a külföldi diákcsereket.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket, gondoskodik azok dokumentálásáról.
- Előkészíti az éves fakultációs beosztásokat.
- Megszervezi az országos és egyéb, az iskolainál magasabb szintű versenyeken való részvételt.
- Megszervezi az érettségi vizsgát.
- Megszervezi az írásbeli felvételi vizsgát.
- Szervezi az iskola pedagógusainak továbbképzését.
- Előkészíti és szervezi az elő-, utó-, különbözeti és javítóvizsgákat, a hatosztályos kisvizsgákat és gondoskodik ezek megfelelő dokumentálásáról.
- Szervezi a tanulók jutalmazásával kapcsolatos teendőket.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az ADAFOR rendszer információit.
- Ellátja a leltárfelelősi tevékenységet.
- Elkészíti a havi ütemtervet.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, iskolai emléknapok, a Toldys Diáknapok és a színjátszó fesztivál megrendezéséért.
- Engedélyezi a tanulók hosszabb időre való távolmaradását.
- Felelős a KIR rendszerben és az OEP-rendszerben történő nyilvántartásokért.

- Eleget tesz az ügyeletes vezető feladataiban megfogalmazottaknak.
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen.
- Figyelemmel kíséri az iskolát érintő pályázatokat, segítséget nyújt a pályázásban, összehangolja a pályázati tevékenységet.

5.3 A szervezési intézményvezető-helyettes feladatai:

- Irányítja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az alábbi munkaközösségekhez, illetve tantárgycsoportokhoz kapcsolódó tantárgyak keretében folyó szakmai munkát: testnevelés, gyógytestnevelés, felügyeli az iskola diáksportját.
- A fenti tevékenységek keretében rendszeresen látogatja a tanórákat és szakköröket, részt vesz a munkaközösségek foglalkozásain, figyelemmel kíséri a tanárok szakmai munkáját, gondozza a helyi tantervet, ellenőrzi a tanmeneteket. Közreműködik a minőségbiztosítási rendszer kiépítésében és működtetésében, a helyi versenyek szervezésében.
- Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse. Gondoskodik a dolgozók és a diákok munka- és tűzvédelmi oktatásáról, a baleseti jegyzőkönyvek szabályszerű felvételéről, a szabályzatok előkészítéséről és ellenőrzi azok betartását.
- Felelős az iskola egészségnevelési tevékenységéért, a pedagógusok egészségügyi alkalmasságának igazolásáért.
- Felelős az iskolai ünnepélyek, a Toldys Diáknapiak, a ballagás, szalagavató bál, majális, stb. megrendezéséért.
- Rendszeresen ellenőrzi az e-napló, az anyakönyvek, törzskönyvek és egyéb nyilvántartások vezetését.
- Megszervezi a felvételi eljárás szóbeli részét.
- Megszervezi az iskolában a hit- és erkölcstan oktatást.
- Gondoskodik az iskolát támogató egyesület (Toldy SKE) és az iskola kapcsolatáról, koordinálja a támogatás befogadását.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek és udvarának állagmegóvása érdekében a Működtető megbízottjával együttműködve rendszeres ellenőrzést végez.
- Közreműködik az iskolaépület felújításával kapcsolatos teendők ellátásában.
- Felelős az iskolai szintű kirándulások, táborok lebonyolításáért.
- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs és koordinációs feladatokat, kapcsolatot tart a szakszolgálattal.
- Ellátja a tankönyvek beszerzésével és kiosztásával kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik az iskola jogszerű működéséhez szükséges nyomtatványok beszerzéséről.
- Működteti az iskola ügyeleti rendszerét.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Részt vesz a feladatait érintő valamennyi értekezleten és megbeszélésen.
- Eleget tesz az ügyeletes vezető feladataiban megfogalmazottaknak.

6. A gazdasági ügyintéző

A működtető állományába tartozó, de az iskolában dolgozó gazdasági ügyintéző irányítja és ellenőrzi a „műszaki” és a „kisegítő dolgozó” munkakörbe besorolt közalkalmazottak munkáját. Az iskola működtetését érintő kérdésekben az iskola vezetősége rajta keresztül tartja a kapcsolatot az önkormányzat Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezetével, az iskola egyes eseményeihez kapcsolódó, a szokásostól eltérő működtetői feladatokat neki jelzi az iskolavezetés. A gazdasági ügyintéző együttműködik az iskola vezetésével. A Gazdasági és Műszaki Ellátó Szervezet munkatársai együttműködnek az iskolavezetéssel és az intézmény alkalmazottaival, betartják az az iskola házirendjét.

7. Az iskolavezetőség

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek heti rendszerességgel megbeszélést tartanak, a gazdasági ügyintéző meghívottként vesz részt az értekezleten. A pedagógiai szakmai vezetőséget az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, , , valamint a diákönkormányzatot segítő tanár alkotják.

8. A munkaközösség-vezető feladatai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját és részt vesz annak értékelésében.
- Részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleteken.
- Összehívja és vezeti a munkaközösségi értekezleteket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének fejlesztésében.
- A munkaközösségi tagok javaslata és az iskolai munkaterv alapján szeptember 15-ig összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Javaslattal tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Szakmailag ellenőrzi a szakterületéhez kapcsolódó tanmeneteket, felvételi és érettségi tételsorokat.
- Megszervezi a felvételi illetve érettségi eljárások fellebbezéseinek vizsgálatát.
- Bemutató foglalkozásokat szervez.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, azokat szakmailag kollégáival értékeli.
-
- Gondoskodik évi egy munkaközösségi szakmai nap megszervezéséről.
- Felelős a tanórán kívüli, a szakcsoportját érintő tevékenységekért (pályázat, verseny stb.) Ezeket a munkatervben is rögzíti.
- Szakmailag ellenőrzi és aláírásával igazolja a tankönyvrendeléseket.
- Javaslattal ad eszközök és szakkönyvek beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségre vonatkozó továbbképzéseket és pályázatokat.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő tanárok munkáját.
- Felelős a szakterületének megfelelő iskolai mérések és vizsgák szakmai színvonaláért.
- Tanév végi beszámolót készít

9. Az iskola többi dolgozója és szervezeti egysége közötti munkamegosztás

9.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§-a tartalmazza.

- A nevelőtestület
- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a h)-i) pontokba tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

- A nevelőtestület jogköréből átruházott feladatokat az SZMSZ III/12. fejezete rögzíti.
- A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- A nevelőtestület rendes értekezletei a tanévnyitó, a félévi, a tanévzáró és a nevelési értekezletek. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- Az egy osztályban tanító tanárok az osztályértekezleten kívül évente legalább egy mikroértekezletet tartanak:

7. évfolyam: november
12. évfolyam: december
8. évfolyam: január
9. évfolyam: február
10. évfolyam: március
11. évfolyam: április

- A nevelőtestület évnyitó, félévzáró és évzáró értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.
- Az intézményvezető szükség esetén rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az

értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

- A szorgalmi idő alatt az intézményvezető havonta nevelőtestületi értekezletet hív össze a havi ütemterv alapján.

9.2. A szakmai munkaközösség

- A szakmai munkaközösségek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 71.§ szerinti javaslattevési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. Ezt a jogkört szakmai munkaközösség hiányában az adott szakot tanító tanárok képviselője gyakorolja.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.
- A munkaközösség minden tanév elején éves munkaprogramot készít.
- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az iskola munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli
- A tankönyvrendelés és választás a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet alapján történik. A tankönyvválasztás joga a szaktanárt illeti, a munkaközösséggel történő egyeztetés alapján.
- Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek: magyar nyelv és irodalmi, társadalomtudományi, matematikai, természettudományi, művészeti, angol nyelvi, német nyelvi, újlatin, testnevelés és osztályfőnöki
- A munkaközösségek egyik tagja nyomon követi a digitális tananyagok kínálatát, indokolt esetben javaslatot tesz azok használatára. Az iskola rendszergazdája a tanári igényeknek megfelelően telepíti fel a szükséges szoftvereket a számítógépekre.

9.3. A pedagógus feladatai

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi a munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 33/1992. évi törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a Toldy Ferenc Gimnázium Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje, az iskola egyéb belső szabályzatai, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az intézményvezető, ill. az intézményvezető-helyettesek utasításai alkotják. Feladatát az intézményvezető, vagy az általa kijelölt intézményvezető-helyettesek irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
- Tevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Munkáját a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok és elvek szellemében az alábbiak szerint végzi:
 - A Pedagógiai Program elvei és tartalma alapján végzi oktató-nevelő munkáját.
 - Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megővéséről és erkölcsi védelméről.
 - Figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók fejlődését.

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről.
 - A diákokkal történő kapcsolattartás, kommunikáció során minden alkalommal a tanári helyzetének megfelelő módon, nevelési feladataival összhangban, azokat megvalósítva viselkedik.
 - A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
 - Munkája során felel a Házirend betartásáért és betartatásáért.
 - Munkatársaival kapcsolatban magatartását a kollegialitás elve vezérel, gondoskodik a nevelőtestület és az iskola tekintélyének megőrzéséről
 - Ápolja az iskola hagyományait
 - Részt vesz a gyermekvédelmi tevékenységben, amennyiben jelzi a gyermekvédelmi problémákat (osztályfőnöknek, gyermekvédelmi felelősnek, iskolavezetésnek) és együttműködik a kollégákkal és a szülővel azok megoldásában
 - Szükség esetén együttműködik az iskolai diákönkormányzattal
 - Felel a tanterem rendjéért, tisztaságáért, ennek biztosítására kötelezi a diákokat.
 - Felel az átvett – az oktatást segítő – eszközökért, azok megővéséért, takarékos használatukért. Kötelessége gondoskodnia az eszközök biztonságos tárolásáról.
 - Ismeri a munkakörére vonatkozó jogszabályokat, helyi szabályzatokat, iskolai körleveleket és egyéb dokumentumokat (tanév rendje, havi ütemterv, ügyeleti rend, órarend stb.).
 - Ismerteti a diákokkal az iskolai körleveleket és hirdetőanyagokat.
 - A nevelés-oktatást a türelmesség elve alapján végzi
 - Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
 - Baleset vagy vészhelyzet esetén a Balesetvédelmi, ill. a Tűz és Munkavédelmi Szabályzatnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
 - Öltözködése, magatartása és beszédstílusa a tanárral szemben támasztott társadalmi elvárásoknak minden alkalommal megfelel
 - Fellép az un. cyberbullying, az internetes zaklatás jelenségével szemben és az ezzel kapcsolatban birtokába került információkat indokolt esetben - helyzettől függően - megosztja a tanuló szüleivel, osztályfőnökével, az iskolapszichológussal és az iskolavezetéssel.
 - A tőle elvárható mértékben gondoskodik arról, hogy a világhálón ne jelenjen meg vele – és így közvetve az iskolával is – kapcsolatos, a tanári hivatásával nem összeegyeztethető szöveg, fotó vagy film.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23-i és március 15-i ünnepély)
 - Kötelessége bejelenteni máshol létesített munkaviszonyát, és az ebből származó elfoglaltságait.
 - Személyi adataiban történt változást (név, lakcím) az intézményvezetőnek azonnal jelenti.
 - Szabadságának megkezdésekor a szabadság idején érvényes elérhetőségét az intézményvezetőnek jelenti.

9.4. A szaktanár feladatai

- Szaktanári munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend (1. sz melléklet) szerint végzi.
- Munkáját a helyi tantervvel összhangban álló tanmenet alapján végzi.
- A tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Nevelő-oktató tevékenységében, a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja. Ismeri, és munkája során alkalmazza a pedagógia és az általa tanított tantárgy(ak) tanításmódszertanának újdonságait, korszerű elemeit.
- Részt vesz az oktató-nevelő munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken (nevelőtestületi értekező, munkaközösségi értekező, osztályozó konferencia, mikroértekező, ill. minden más, az iskolavezetés által elrendelt értekező)
- Az osztályozó konferenciákon és a mikro-értekezleteken beszámol az osztály, ill. egyes tanulók előmeneteléről, a szakórákon szerzett, a kollégák számára is hasznos tapasztalatokról.
- Elvégzi azokat az adminisztratív és szervezési feladatokat, melyeket az intézmény nevelő-, oktató munkája tesz szükségessé, illetve amelyeket az érvényben lévő jogszabályok előírnak. Felelős az adminisztráció pontos, a belső szabályzatokban megfogalmazott, idő szerinti vezetéséért.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein (az első évfolyam első szülői értekezletén, ill. szükség esetén más esetben is), fogadóórát tart, szükség esetén, egyeztetett időpontban máskor is kész személyes megbeszélésre a diákok szüleivel.
- Tankönyvet a szakmai és a pénzügyi szempontok figyelembevételével, a munkaközösség-vezető jóváhagyásával választ.
- A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd a tanév végén elszámol azokkal.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkája során a tanulók értékelését és minősítését rendszeresen, a számonkérés megfelelő formáit alkalmazva, az iskola szabályzatainak megfelelően elvégzi. Értékelését minden esetben indokolja, a tanuló által elkövetett hibákat egyértelműen javítja.
- A Házirendben foglaltaknak megfelelően a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, a dolgozatokat lehetőségei szerint minél korábban, de legkésőbb 15 munkanapon belül értékeli és az eredményt a tanulókkal ismerteti.
- Felelős a tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért és befejezéséért.
- A tanulók órai és otthoni munkáját rendszeresen ellenőrzi és értékeli.
- Ügyeletet, helyettesítést végez. A készenléti ügyeletre vonatkozó kötelezettsége heti 2 óra.
 - A készenléti ügyelet időpontjait az 1. sz. melléklet tartalmazza.
 - Tartós távolmaradás esetén intézményvezetői utasításra a készenléti időn kívül helyettesítési feladatokat lát el.
 - Folyosóügyeletet végez a Folyosóügyeleti beosztás szerint. Feladatát az SzMSz 2.sz. mellékleteként elfogadott Az óráközi szünetben felügyelő tanárok feladatai című szabályzat alapján végzi. Ügyeleti időpontjait a 2. sz. melléklet tartalmazza.
 - Az intézményvezető utasítására (délután, esetenként esti órákban is) köteles iskolai rendezvényen ügyeleti feladatokat ellátni. Ez a kötelezettsége legfeljebb évi 6 alkalom
- Betegség vagy előre nem látható akadályoztatás esetén értesíti az igazgatót. Minden más, indokolt távolmaradás esetén előzetesen engedélyt kér az intézményvezetőtől.
- Tevékenyen közreműködik a munkaközösség munkájában, részt vesz a bemutató órákon.

- Oktató-nevelő munkája során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás (pl. versenyfelkészítés), ill. a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- Intézményvezetői utasítás alapján írásbeli vizsgán felügyel, vizsgadolgozatot javít, szóbeli vizsgán vizsgáztat, ill. vizsgabizottsági feladatokat lát el. Ez a kötelezettsége vonatkozik minden iskolai vizsgára (érettségi-, felvételi-, osztályozó-, javító-, szintfelmérő- és hatosztályos vizsga).

9.5. Az osztályfőnök feladatai:

- Az iskola pedagógiai elvei szerint, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve neveli osztályának tanulóit.
- Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Törekszik megismerni tanítványai személyiségét.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, segíti és esetenként összehangolja munkájukat, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a tanítványait oktató-nevelő tanárokkal és a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén külső szakértő segítségét kéri.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét és szükség esetén megteszi a megfelelő intézkedéseket.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók szorgalmát, magatartását, a velük kapcsolatos észrevételeit tanártársai elé terjeszti. Az osztályozó konferenciára felkészül, azt az ügyrendnek megfelelően vezeti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, mulasztások nyilvántartása, igazolása, félévi és év végi statisztikák, törzskönyv, beírási napló, bizonyítványok, vizsgákkal kapcsolatos tennivalók stb.).
- A Házirenddel összhangban engedélyezi a tanulók távolmaradását és ellátja a mulasztással kapcsolatos ügyviteli és nevelői feladatokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, közreműködik az osztály tanórán kívüli tevékenységének szervezésében.
- Tájékoztatja a diákokat az őket érintő kérdésekről (versenyek, vizsgák, pályázatok, ezekkel kapcsolatos határidők stb.).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók és a kollégák véleményét figyelembe véve).
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleteken és a munkaközösség munkájában.
- Az osztályfőnöki órák során feldolgozza az iskola helyi tantervében felsorolt témaköröket.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyisége ismeretében.

9.6. Az osztályfőnök-helyettes feladatai

- Segíti az osztályfőnök munkáját.
- Részt vesz az osztály tanulmányi kirándulásán.
- Szükség esetén helyettesíti az osztályfőnököt.

9.7. A tanárképzésért felelős koordinátor feladatai

- Az egyetemi koordinátor az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorlólhelyeként működő Toldy Ferenc Gimnázium és az ELTE PPK Tanárképzési és -továbbképzési Központja (TatoK) közötti folyamatos kapcsolat fenntartója, ellátja a képzés szakmai felügyeletét és irányítja az egyetemi hallgatók pedagógiai gyakorlatát.
- Az iskolánkba érkező tanárjelölteket ő fogadja, megtartja számukra a gyakorlatindító tájékoztatót.
- A jelölteket beosztja a vezetőtanárok között, és segít a kapcsolatfelvételen.
- Megtartja a jelöltek számára a komplex képzést, melynek keretében megismerteti őket az iskola életét szabályozó dokumentumokkal.
- Felhívja a jelöltek figyelmét az adott szaktárgyi munkaközösség által szervezett módszertani bemutatókra, iskolai rendezvényekre stb. és biztosítja a jelöltek igény szerinti részvételét ezeken a rendezvényeken.
- Segít a nem saját vezetőtanár által tartott szakos és egyéb órák látogatásának megszervezésében.
- Az iskolavezetés részéről részt vesz a vizsgatanításokon.
- Ő igazolja a TKN 410 számú tanegység (általános oktatási-nevelési gyakorlat) teljesítését az igazolólapon, a minősítésen és a tanárjelöltek indexében.
- Gondoskodik a tanárjelöltek munkájáról készült dokumentáció eljuttatásáról a TatoK-ba.
- Az iskolában dolgozó vezetőtanárok munkáját összehangolja.

9.8. --

9.9. Az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

- az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése
 - szervezi, előkészíti az iskolai táborokat
- a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése
 - szervezi, előkészíti a különböző iskolai klubdelutánokat, zenés-táncos összejöveteleket
- a tanulóközösség, diákönkormányzat programjainak segítése
- összekötő feladatot lát el az iskola diákönkormányzatával

9.10. Az iskolában az alábbi nem pedagógus, a KLIK állományába tartozó közalkalmazottak dolgoznak:

- Ügyintézők: iskolatitkár, szabadidő-szervező
- Technikai dolgozók: laboráns, rendszergazda

Az ügyintézők és technikai dolgozó feladatait, hatáskörét és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák. Munkájukat az intézményvezető és helyetteseinek irányításával végzik.

Az iskolatitkár az intézményvezető és helyetteseinek irányításával végzi munkáját, az alábbi tevékenységekért felelős:

- iskolai ügyiratok kezelése
- iskolai bizonyítványok, törzskönyvek, beírási naplók, iskolai bélyegzők őrzése
- diákigazolványokkal, pedagógusigazolványokkal és MÁV igazolványokkal kapcsolatos ügyek
- iskolai szabályzatok nyilvántartása, őrzése
- tanulói nyilvántartások vezetése
- elektronikus naplóban az órarend, terembeosztás, tantárgyfelosztás, tanulócsoportok beírása
- az intézményvezető és helyettesei munkájának segítése
-

10. Kiadmányozási (aláírási) jogkör

10.1 Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

10.2. Tartós távolléte esetén az aláírási jog átruházásáról és értékhatáráról írásban rendelkezik.

10.3 Az általános igazgatóhelyettes jogosult aláírni az alábbi területeket érintő dokumentumokat:

- nevelőtestületi értekezletek
- havi ütemtervek
- választható és rendkívüli tárgyak csoportbeosztása
- osztályozó-, javító- és hatosztályos kisvizsgák
- tanulók hosszabb időre történő távolmaradása
- iskolai pályázatok
- pedagógusok továbbképzése
- az iskola külföldi kapcsolatai
- Toldys Diáknapok, Osztályszínjátszó Fesztivál
- a KIR rendszerben és az OEP rendszerben vezetett nyilvántartások

4. A kapcsolattartás rendje

1. Az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

1.1 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

- A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A tanév elején az iskolavezetés elkészíti az éves Munkaterv tervezetét, melyet a nevelőtestület megvitát és a szükséges módosításokkal elfogad. Minden munkaközösség elkészíti a saját területére vonatkozó munkaközösségi munkatervet, ezek a dokumentumok az iskolai Munkaterv részét képezik. A munkaterv elkészítésének és benyújtásának határideje szeptember 30.

1.2 A nevelőtestület és a tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat kapcsolata

- A diákönkormányzat munkáját segítő tanár hangolja össze.
- A diákparlamenten az iskola vezetősége képviselteti magát.
- A diákönkormányzat képviselői minden félév kezdetekor az iskola vezetőivel együtt áttekintik a diákságot érintő ügyeket.
- A diákönkormányzat képviselői, ill. az iskola vezetősége a rendszeres kapcsolattartáson túl is kezdeményezhetnek megbeszéléseket.
- A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, ill. a szabályzattervezetet az intézményvezetőnek adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
- A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma a diákparlament.
- A diákönkormányzat a saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

1.3 Kapcsolat a szülői munkaközösséggel

- A tanév elején megalakulnak az osztályok szerinti szülői munkaközösségek. Minden munkaközösség egy tagot delegál az iskolai szülői munkaközösségbe.
- Az iskolában megalakított szülői munkaközösség az általa elfogadott szabályok szerint működik, elnököt választ, üléseit az intézményvezető hívja össze. Amennyiben legalább négy osztály képviselője kéri, az intézményvezető köteles összehívni a szülői munkaközösség ülését.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, a szülői munkaközösség véleményét az intézményvezető kéri ki.
- Az osztályok szerinti szülői munkaközösségekkel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- Az iskolavezetés, a tanárok, a diákok és a szülők közötti kapcsolattartás döntő mértékben elektronikus úton zajlik, ezek szabályozásával kapcsolatban a fő irányvonalak a következők:
 - Az iskola honlapja elsősorban az iskola használói és - kiemelt jelentőséggel - a gimnázium iránt érdeklődő, az intézménybe felvételizni szándékozó tanulók és szüleik számára szolgál információkkal.
 - Az iskolai honlaphoz kapcsolódó, de önálló felületet működtetünk a tanulók és szüleik számára, aminek egyik kiemelt feladata lehet a tanárok által kiadott feladatok, leckék és segédanyagok feltöltése.
 - Az iskolavezetés a hagyományos formák (szóbeli közlés, tanári faliújság) mellett elsősorban az elektronikus naplón keresztül, ill. csoportos e-mail üzenetek segítségével kommunikál a nevelőtestület tagjaival. Az elektronikus napló természetesen a tanárok közötti kapcsolattartás számára is lehetőséget biztosít.

Szabad választásuk alapján döntenek el az osztályok szülői közösségei, hogy milyen módon tartanak kapcsolatot egymással (facebook, csoportos e-mail stb.) E levelezőlistákkal kapcsolatban a kapcsolattartást moderáló szülői munkaközösségi tagok határozottan törekednek arra, hogy ezek a felületek ne váljanak megalapozatlan híresztelések és véleménynyilvánítások fórumaivá.

2. Külső kapcsolatok

2.1 Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

2.2 Kapcsolat az Iskolaszékkal

- Az iskolaszék az általa elfogadott működési rend szerint működik.
- Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető megfelelően gondoskodik.

2.3 A tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval az iskolaorvos ill. a fogszakorvos közreműködésével tart kapcsolatot az iskola.

2.4 A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja.

2.5 A további külső kapcsolatokat a helyi pedagógiai program tartalmazza.

5. Eljárásrendek

1. A fegyelmi intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

1.1 A fegyelmező intézkedést a tantestület bármely tagja kezdeményezheti.

1.2. Az a tanuló, aki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, illetve az iskola házirendjében megfogalmazott kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, az iskola pedagógiai programjával összhangban fegyelmező intézkedésben részesíthető.

A tanuló a következő fegyelmező intézkedésekben részesíthető:

- szaktanári figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- intézményvezetői figyelmeztetés
- intézményvezetői intés

Figyelmeztetés adható szóban és írásban. Az írásbeli fegyelmező intézkedéseket be kell írni és nyilván kell tartani az elektronikus naplóban.

1.3. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi eljárást az intézményvezető kezdeményezhet.

A tanuló a következő fegyelmi büntetésekben részesíthető:

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

1.4. Amennyiben a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztásai egy tanévben meghaladják a 30 órát, tanulói jogviszonya fegyelmi eljárás nélkül megszűnik.

6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

1. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény állapítja meg. Az igazgató ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

2. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény dolgozói feletti az intézményvezetőre a fenntartó által átruházott munkáltatói jogkör

3. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető bizonyos hatásköröket átruházhat az intézményvezető-helyettesekre vagy más pedagógusra a munkaköri leírásuk szerint.

4. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek teljes felelősséggel helyettesítik. A helyettesítés – az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.

7.Záró Rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék egyetértésével az iskola nevelőtestülete fogadja el.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. évben kelt Szervezeti Működési Szabályzata.

Az SZMSZ felülvizsgálatára, ha ezt törvényi változás vagy fenntartói igény korábban nem teszi szükségessé, két évente kerül sor.

Budapest, 2015. június 25.

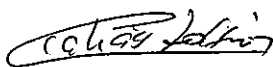
Porogi András
intézményvezető

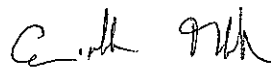
ZÁRADÉK

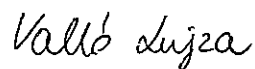
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2013-03-25-i ülésén módosította.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének felterjesztésének napja:

Budapest, 2015. július 25.


Iskolaszék titkára


Intézményi tanács elnöke


Diákönkormányzat vezetője


intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ határozatával elfogadta.

Budapest,

intézményvezető

A Toldy Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező melléklete:

1/ A Toldy Ferenc Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

