

**MÁNDY IVÁN  
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS SPECIÁLIS SZAKISKOLA**

*2013.***Tartalom**

[1. Bevezető rész 4](#_Toc352789102)

[*a)* *Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése* 4](#_Toc352789103)

[*b)* *Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése* 4](#_Toc352789104)

[*c)* *Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése* 5](#_Toc352789105)

[*d)* *Szervezeti felépítés* 5](#_Toc352789106)

[*e)* *Az intézmény szervezeti ábrája* 7](#_Toc352789107)

[2. A működés rendje 9](#_Toc352789108)

[*a)* *A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje* 9](#_Toc352789109)

[*b)* *A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel* 11](#_Toc352789110)

[*c)* *Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok* 12](#_Toc352789111)

[*d)* *Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról* 12](#_Toc352789112)

[*e)* *Az intézményi védő, óvó előírások* 13](#_Toc352789113)

[*f)* *A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.* 15](#_Toc352789114)

[3. A vezetői munka rendje 16](#_Toc352789115)

[*a)* *Igazgató* 16](#_Toc352789116)

[*b)* *Közismereti munkaközösség-vezető* 16](#_Toc352789117)

[*c)* *Általános igazgatóhelyettes* 17](#_Toc352789118)

[*d)* *Gyógypedagógiai igazgatóhelyettes* 18](#_Toc352789119)

[*e)* *Gyakorlatioktatás-vezető:* 19](#_Toc352789120)

[*f)* *Vendéglátóipari képzési koordinátor* 20](#_Toc352789121)

[*g)* *Az iskolavezetők helyettesítési rendje* 20](#_Toc352789122)

[*h)* *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje* 21](#_Toc352789123)

[4. A kapcsolattartás rendje 21](#_Toc352789124)

[4.1 A belső kapcsolattartás rendje 21](#_Toc352789125)

[*a)* *A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája* 21](#_Toc352789126)

[*b)* *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje* 25](#_Toc352789127)

[4.2 A külső kapcsolattartás rendje 26](#_Toc352789128)

[*a)* *A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja* 26](#_Toc352789129)

[5. Eljárásrendek 27](#_Toc352789130)

[*a)* *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje* 27](#_Toc352789131)

[*b)* *A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén* 28](#_Toc352789132)

[*c)* *A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők* 29](#_Toc352789133)

[*d)* *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje* 29](#_Toc352789134)

[*e)* *A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai* 30](#_Toc352789135)

[6. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések 31](#_Toc352789136)

[*a)* *az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök* 31](#_Toc352789137)

[*b)* *a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések* 32](#_Toc352789138)

[*c)* *Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.* 32](#_Toc352789139)

[7. Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások 33](#_Toc352789140)

[*a)* *Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei* 33](#_Toc352789141)

[*b)* *A felnőttoktatás formái* 35](#_Toc352789142)

[*c)* *Iskolai könyvtári SZMSZ* 35](#_Toc352789143)

[*d)* *Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás* 40](#_Toc352789144)

# Bevezető rész

## *Az intézmény neve, címe, fenntartójának és működtetőjének megnevezése*

Neve: Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola

Székhelyének címe: 1089 Budapest, Elnök u. 3.

Telephelyének címe: 1134 Budapest, Róbert krt. 49-51.

Fenntartójának neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Üzemeltetőjének neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
 6. sz. Gazdálkodást ellátó Osztálya  
Székhelye: 1134 Budapest, Huba u. 7.

## *Az ellátandó alaptevékenységek megnevezése*

* + - Alaptevékenység szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

* + - Alap szakfeladata:

853131-1 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)

* + - További szakfeladatai:

562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés

562917-1 Munkahelyi étkeztetés

853124-1 Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)

853132-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)

853134-1 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)

853211-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853212-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítőnappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853221-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853222-1 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés

855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése

910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

* + - Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

* + - Vállalkozási tevékenység

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

* + - Alap, illetve speciális feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és Magyarország központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény szerint szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű mozgásszervi, érzékszervi (hallás- és látásfogyatékos), enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi tanulóval együtt nevelhető ill. nem nevelhető tanulók ellátása.

A Fővárosi Közgyűlés Oktatási Bizottságának 314/1999. (XI.17.) OB számú határozata szerint kötelező felvételt biztosító iskola.

* + - Szakmai képzés

Ágazat: vendéglátóipar, könnyűipar, gépészet, építőipar, faipar, ügyvitel, kereskedelem

Szakmacsoport: gépészet, építészet, könnyűipar, faipar, kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció, vendéglátás-idegenforgalom, vendéglátás-turisztika, ügyvitel

## *Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése*

* nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
* Magyarország központi költésgvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény
* a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 63/A.§
* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7.§ alapján köznevelési, szakközépiskolai, szakiskolai feladatok ellátása

## *Szervezeti felépítés*

**Iskolavezetőség**

**KIK 6. sz. Gazdálkodást Ellátó Osztálya**

**Gundel Károly TISZK***(A Gundel Károly TISZK társiskoláinak Együttműködési megállapodása alapján)*

**Vezetői kollégium**

**Tantestületi fórum**

**Közalkalmazotti értekezlet**

## *Az intézmény szervezeti ábrája*

**Igazgató**

**Elnök utcai  
OFMK-vezető**

**Általános  
 igazgatóhelyettes**

**Gyakorlati oktatás-vezető**

**Gyógypedagógiai igazgatóhelyettes**

Iskolatitkár

Gyermek és ifjúsági felügyelő\*

Gyermekvédelmi felelős\*

Szakkör-vezetők  
(Elnök u.)

Tanórán kívüli foglalkozást tartó tanárok(tanulószoba, egyéni foglalkozás,korrepetálás)

Könyvtárostanár

Könyvtáros asszisztens\*

Iskolaorvos – védőnő  
(Elnök u.)

DÖK segítő tanár

Szülői Szervezet munkáját segítő pedagógus

Könnyűipari   
MK-vezető

Képzési koordinátor

Közismereti MK-vezető

Könnyűipari szakelméleti tanárok és szakoktatók

Vendéglátóipari Mk-vezető

Közismereti tanárok

Róbert Károly körútiOFMK-vezető

Felzárkóztatási   
MK-vezető

Osztályfőnökök

Tankonyha-vezető

Vendéglátóipari szakelméleti tanárok és szakoktatók

Felzárkóztatásban tanító tanárok

Vendéglátóipari gyakorlati oktatók

Spec. szakisk. szakmaiMK-vezető

Spec. szakiskolai  
OFMK-vezető

Gyógypedagógiai asszisztens

Spec. szakisk. 9-10. évf.   
Mk-vezető

Oktatástechnikus\*

Szakelméleti tanárok, szakoktatók

Tanügyi   
adminisztrátor\*

Gazdasági ügyintéző

Minőségirányítási vezető

Rendszergazda

Osztályfőnökök

Közismereti tanárok

Felnőttoktatási  
MK-vezető

Felnőttoktatásban dolgozó pedagógusok

Szakkör-vezetők

Iskolaorvos - védőnő

**Gundel Károly TISZK**

Élelmiszer-raktáros

**KIK 6. sz. Gazdálkodást Ellátó Osztálya**

Pszichológus

Gondnok

Kézbesítő

Takarítók

Műszaki alkalmazottak

Portások

* 2013 szeptemberétől pedagógiai asszisztens

# A működés rendje

## *A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

* + - A tanév munkarendje
    - A tanév rendjéről a közoktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. E rendelkezés alapján a tanév helyi rendjéről a nevelőtestület - a szükséges egyeztetések után - az iskola éves programjában határoz.
    - A tanév munkatervében kötelezően kell meghatározni:
      * + *a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,*
        + *a tanítási szünetek időtartamát,*
        + *a nemzeti ünnepeket, a megemlékezéseket,*
        + *az iskolai hagyományok megünneplésének időpontját és módját,*
        + *a nevelőtestületi értekezletek időpontját, témáját.*
    - A szorgalmi idő előkészítésének munkanapokra bontott feladattervét az előző tanév befejezésekor kell a tanárokkal közölni.
    - A szorgalmi időszakban az iskola - egy műszakos munkarend esetén - 600-2000 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időben, illetve szombaton és vasárnap az iskola egyes részeit az igazgatóval történő előzetes engedélyeztetés alapján lehet nyitva tartani.
    - A szorgalmi idő két félévre oszlik. A szorgalmi időben a szünetek előtti illetve utáni tanítási napok és tanítási órák nem maradhatnak el.
    - A szakképzésben a nem végzős évfolyamokon a szorgalmi idő befejezését követő első munkanapon kezdődik az összefüggő szakmai gyakorlat. Ennek hosszát   
      (3-5 hét) a tanév lehetőségei szerint a gyakorlatioktatás-vezető javaslata alapján az igazgató állapítja meg.
    - A tanév folyamán 6 tanítás nélküli munkanap adható. Ebből ötről a nevelőtestület határoz.
    - Egy tanítás nélküli munkanap kiválasztásáról és programjáról a diákönkormányzat dönt.
    - A tanév tanítási napjai sorszámozottak. (Szeptember 1-jével, 1. sorszámmal kezdődően.) A tanítási napok az osztálynaplókban (foglalkozási naplókban) egységes adminisztrálandók. (Az 5+1 tanítás nélküli munkanap nem kap sorszámot.)
    - Az iskolában tanítási idő alatt csak olyan versenyre, vetélkedőre stb. kerülhet sor, amelyet a tanévkezdés előtt meghirdettek és a tanév programja tartalmaz.
    - Az iskola fenntartójának intézkedése alapján elrendelt rendkívüli szünet miatti lemaradások pótlásához az igazgató a főjegyzőnél kéri a szorgalmi idő meghosszabbítását.
    - Amennyiben a tanév során rendkívüli ok miatt (például bombariadó, hóakadály, sztrájk) a tanítás elmarad, a kieső órákat pótolni kell az iskolaigazgató által meghatározott időpontban.
    - Az összefüggő szakmai gyakorlatot követően a tanulókat 30 napos egybefüggő szünidő illeti meg.
    - A szorgalmi időszakon túl az iskola 700 -1500 óráig tart nyitva.
    - A tanítási szünetek időszakában, szerdai napokon 900-1300 óráig az iskola titkársága illetve – előzetes beosztás szerint - az iskolavezetőség tagjai ügyeletet tartanak.
    - A tanítási nap rendje
    - A tanítás helye az iskola épületei, udvarai és sportpályái. Szakmai gyakorlati oktatás gazdálkodó szervezet telephelyén is folyhat.
    - Az elméleti és gyakorlati oktatást az órarendi lehetőségek szerint hetenkénti vagy héten belüli váltásokban kell szervezni.
    - Az iskolában folyó zavartalan oktató-nevelő munkát a napi ügyeletes tanárok kötelesek biztosítani. Az ügyeletes tanárok a feladataikat az iskolai ügyeleti rend szerint végzik.
    - Az iskolában az oktatás a tanév csengetési rendje szerint folyik.
    - A kötelező elméleti órák száma az alapműveltségi évfolyamokon napi 6 tanítási óránál, a szakképzési évfolyamokon napi 7 tanítási óránál nem lehet több. A gyakorlati órák száma 18 éves kor alatt napi 7 óra, 18 éves kor felett napi 8 óra lehet.
    - A szakképző évfolyamokon az egy tanítási napra eső elméleti és gyakorlati órák száma összesen 8 óra lehet.
    - Az elméleti tanítási órák 45, a gyakorlati órák (a szakképző évfolyamokon)   
      60 percesek.
    - Az elméleti tanítási órák közötti szünetek 10 percesek, kivéve a harmadik órát követő nagyszünet, ami 20 perces (Elnök u.) ill. 30 perces (Róbert Károly krt.)
    - A 60 perces gyakorlati órák között nincs szünet, a diákokat a tanév elején egyeztetett időpontban (időpontokban), 25 perces szünet illeti meg.
    - A szakmai alapozás 45 perces gyakorlati órái között az elméleti óráknak megfelelően tartjuk a szüneteket.
    - Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére, a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.  
      A pedagógusok a szüneteket pihenésre illetve a következő tanítási órára való felkészülésre fordíthatják. Kivételt képeznek a tanári ügyeletre beosztott pedagógusok, akiknek az iskola közös helyiségeinek az üzemszerű működési rendjének fenntartása a feladatuk.
    - A szünetek rendjéért a tanári, a szakoktatói ügyelet a felelős.
    - A tanórák összevonása csak az adott tantárgy szakmai szempontjai szerint történhet úgy, hogy a tanulók szünetekhez való joga ne sérüljön, a szünetek összidőtartama nem rövidülhet (pl. modellezési gyakorlat, projektmódszer, modulok, szakács-cukrász gyakorlati alapozó oktatás stb.).
    - A gazdálkodó szervezeteknél folyó üzemi gyakorlati képzés feltételeit a tanulószerződés vagy a kiegészítő gyakorlati képzésről kötött együttműködési megállapodás rögzíti.
    - Rendkívüli esetben a pedagógusoknak (ill. valamennyi alkalmazottnak) a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 745-ig jelenteniük kell az igazgatónak, vagy az ügyeletes iskolavezetőnek. A munkából hosszantartóan vagy előre tervezhetően „kieső” pedagógus köteles a tanítandó tananyagot a munkaközösség vezetőjéhez vagy a területért felelős igazgatóhelyetteshez eljuttatni.
    - A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését, elmaradását kizárólag az iskola igazgatója, a területért felelős igazgatóhelyettes, vagy az ügyeletes vezető engedélyezheti.
    - A tanítási órák (foglalkozások) megkezdésük után nem zavarhatók meg. Kivételt képez a veszélyhelyzet elhárítása, illetve a halasztást nem tűrő vezetői intézkedés.
    - A testnevelési órákon a tantárgyból időszakosan felmentett vagy felszerelés nélkül érkező tanulók is a tornateremben, a foglalkozást tartó pedagógus utasítása szerint (folyamatos ellenőrzése mellett) meghatározott helyen tartózkodnak (balesetvédelmi szempontok figyelembe vétele mellett)
    - Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje
    - Az iskola és intézményegységeinek helyiségei, sportlétesítményei az iskolai feladatok ellátásán túl egyéb feladatokra csak az igazgató előzetes engedélyével vehetők igénybe. Közérdekű célokra (pl. szavazás) az iskola helyiségei kiadásra kerülnek.
    - A bérbevett intézményi helyiségekért az iskola az önköltség számítási szabályzat szerint bérleti díjat számít fel. Az igénybevevőket vagyon, tűz és balesetvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli.
    - Az igénybevevő csak a szerződés szerinti időben és céllal tartózkodhat az iskolában.
    - Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
      * + *az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért, a károkozás megakadályozásáért,*
        + *az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,*
        + *az üzemeltetés során a takarékos energiafelhasználásért,*
        + *a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.*
    - Leltári berendezéseket, felszereléseket, eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében, szállítólevéllel lehet. Az átvevő a kivitt eszközért teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik, azt a kitűzött időpontig vissza kell hoznia az intézménybe.
    - A tornatermekben, iskolai tanműhelyekben, számítógéptermekben, könyvtárban, nyelvi laborban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Foglalkozásokon túl a helyiségek ajtajait zárva kell tartani. A tantermek kulcsait a portáról, ill. a tanári szobából csak pedagógusok vihetik el, azok tanulók számára nem átadhatók át.
    - A tanítási nap végén az utolsó órát tartó pedagógus gondoskodik a tantermek ablakainak bezárásáról, a tantermi székek felrakásáról, az áramtalanításról és a helyiségek bezárásáról. A tantermek kulcsai a tanári szobában a kulcstartó táblán helyezendők el. (Elnök u.), illetve a Róbert Károly körúti telephelyen a portára kell leadni.
    - A napi takarítási feladatok elvégzése miatt a tanári helyiségeket 1700 óráig el kell hagyni. Ettől az időponttól csak igazgatói vagy ügyeletes vezetői engedéllyel lehet eltérni. (Természetesen csak akkor, ha az oktatás befejeződött!)
    - Az intézmény létesítményeiben, épületeiben a tanítási szünetek idején és a munkaszüneti napokon való benntartózkodás rendjét külön igazgatói utasítás tartalmazza.
    - Az iskola ingatlanjaira, épületeibe élő állatok nem hozhatók be.

## *A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel*

* + - Az iskolába érkező vendégeket a portai dolgozók fogadják, majd számukra belépőkártyát állítanak ki és tájékoztatják annak használatáról. Idegen az épületbe csak belépőkártyával léphet be.
    - A vendég érkezésekor a portás telefonon érdeklődik, hogy a keresett személy fogadni tudja-e a vendéget. Ha nem, akkor az érkezőt a portánál kell várakoztatni mindaddig, amíg a keresett személy szabaddá nem válik.
    - Akinek vendége érkezett az lemegy érte a portára, vagy a portást telefonon értesíti arról, hogy a vendéget beengedheti-e az épületbe.
    - A belépőkártyát annak kell aláírnia, akihez a vendég érkezett.
    - A vendég távozásakor a belépőkártyáját a portás egy arra rendszeresített borítékba teszi. A belépőkártyákat egy évig megőrizzük.
    - Elméleti és gyakorlati foglalkozásokról a tanuló nem hívható ki, a tanulóhoz érkezők a portán várakoznak vagy az ügyeletes vezetőt értesítik jövetelük céljáról.
    - Gépkocsival az iskola területére csak indokolt céllal lehet behajtani. (szemétszállítás, anyagszállítás, vásárlás stb.)
    - A személygépkocsival közlekedő iskolai dolgozók, amennyiben az iskola területén parkolnak, azt az iskola gondnokának kötelesek bejelenteni.

## *Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok*

* + - Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
    - Iskolánk hagyományos rendezvényeit a Pedagógiai Program, a Házirend és az Éves Munkaterv tartalmazza.
    - Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben, a közösségi szellemet erősítve nevelési célokat szolgálnak.
    - Az iskolai rendezvényeink hagyományaink ápolása mellett az iskola hírnevének öregbítését is szolgálják.
    - Az iskolai ünnepélyeken, eseményeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának kötelező a megjelenése. Meghívhatók a Szülői Szervezet, az iskolafenntartó, a gazdálkodó szervezetek, a társintézetek képviselői.
    - Az iskolai ünnepségeken a tanulók számára az előírt ünnepi öltözet:
      * + *lányoknál - fehér blúz és sötétkék vagy fekete szoknya,*
        + *fiúknál - fehér ing és sötét szövetnadrág.*
    - Az iskola felnőtt dolgozóinak öltözéke a rendezvény külsőségeihez igazodjon!
    - A tanulók ünnepélyeken való külső megjelenéséért és magatartásáért az osztályfőnök felelős.
    - Az intézményi hagyományaink szerint a Szalagtűző ünnepségen, a Ballagáson, a képesítő vizsgán és az utolsó tanévzáró ünnepségen a végzős osztályok tanulói egységes formaruhában is megjelenhetnek.
    - Az iskolai ünnepségek megrendezésének módjáról a diákönkormányzat bevonásával a nevelőtestület határoz.
    - Az ünnepségek ütemterve az ünnepség helyét, időpontját, a rendezésért felelős személyeket és a személyre szabott feladatokat tartalmazza.
    - Az ünnepségek ütemtervének elkészítéséért, közreadásáért és a szükséges tájékoztatásért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.
    - A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

## *Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról és az egyéb intézményi dokumentumokról*

* + - Az iskola Pedagógiai Programját, az SZMSZ-t és a Házirendet a titkárság hivatalos munkaidejében, egyeztetett időpontban, az iskolai könyvtárban kedden és csütörtökön nyitvatartási időben a szülők és a tanulók is megtekinthetik. (A dokumentumok nem kölcsönözhetők.)
    - A Pedagógiai Program kapcsán felmerülő kérdésekről - egyeztetett időpontban - személyes tájékoztatást kapnak a szülők és a tanulók az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek fogadóóráin.

## *Az intézményi védő, óvó előírások*

* + - Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyen részt, továbbá évente két alkalommal a tanulók fizikai állapotának méréséről.
    - A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint (a tanórai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
    - Az iskola házirendjében is meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
    - Az intézmény vezetője az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézmény vezetője továbbá felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
    - A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
    - A tanuló kötelessége, hogy
      * + *óvja saját és társai testi épségét, egészségét*
        + *elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,*
        + *haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt*
        + *továbbá – amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült; megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.*
    - Gépek, eszközök, játékok a tanulók használatában
      * + *A tanuló által nem használható gépek, eszközök:*
        + *villamos köszörűgép,*
        + *barkácsgép faesztergálásra,*
        + *faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,*
        + *szalagfűrészlap-hegesztő készülék,*
        + *valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.*
    - Pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:
      * + *villamos fúrógép,*
        + *barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,*
        + *törpefeszültséggel működő forrasztópáka,*
        + *220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,*
        + *villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, varrógép stb.),*
    - Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
    - A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az e pontokban felsorolt korlátozásokat.
    - A tanulók által használt játékoknak meg kell felelniük a 24/1998. (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletben megfogalmazott biztonsági és egészségügyi követelményeknek. Ennek megfelelően az újonnan (ingyenes vagy visszterhes elidegenítés révén) beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.
    - A tanulók használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.
    - Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.
      * + *Súlyos az a tanuló/gyermekbaleset, amely*

a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

súlyos csonkulást (hüvelyujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást, illetve elmezavart okozott.

* + - A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak haladéktalanul jelenteni.
    - Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:
      * + *gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;*
        + *a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;*
        + *az erre rendszeresített „Baleseti Sérülési Napló”-ban a szükséges adatokat rögzíteni;*
        + *gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.*
    - A súlyos balesete – telefonon, telefaxon vagy személyesen – a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie az intézmény fenntartójának, a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőrkapitányságnak; a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek.
    - A tanulóbaleseteket a „Baleseti Sérülési Napló”-ban nyilván kell tartani. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:
      * + *a sérült személyes adatait: név, születési hely és időpont, anyja neve;*
        + *a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét,*
        + *az esemény leírását,*
        + *a sérülés ellátására tett intézkedést,*
        + *a tanúk nevét és lakcímét;*
        + *a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.*
    - Tanulóbaleset kivizsgálása
      * + *A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény vezetője rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. A z intézménynek lehetővé kell tennie az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.*
        + *Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.*
        + *A tanulóbaleset kivizsgálása során fel kell tárni a kiváltó és közrehagyó tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a tanulóbalesetek megelőzésére.*
        + *A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép, stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.*
        + *A tanulóbaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:*

a sérült szülőjének vagy gondviselőjének;

az intézmény fenntartójának,

a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

## *A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló – szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.*

* + - Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélésszabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az engedélyezett vásárokon, bemutatókon, illetve szakmai programokon a tanulókban, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás, bódító szerek fogyasztása, botrányokozása, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.
    - Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (igazgató vagy helyettesei), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

# A vezetői munka rendje

## *Igazgató*

* + - Az iskola magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős kinevezett vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ igazgatója gyakorolja.
    - Közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető.
    - Első fokon ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat.
    - Megbízza közvetlen helyetteseit és a szakmai feladatok szerint meghatározza tevékenységi területeiket.
    - Munkájáról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetőséget és az intézmény más testületeit.
    - Folyamatosan és sokoldalúan elemzi és értékeli a kollégái munkáját.
    - Képviseli az iskolát különböző szakmai és egyéb rendezvényeken.
    - Gondoskodik az iskolai hagyományok megőrzéséről.
    - Vezeti és irányítja az iskola pedagógiai munkáját.
    - Gondoskodik az iskolaszintű tantárgyfelosztás, az órarend, az órabeosztási lapok elkészítéséről.
    - Biztosítja az iskola pedagógiai programjának megvalósulását, munkarendjének betartását.
    - Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, újító törekvések kibontakozását.
    - Tervet készít a pedagógusok szakmai továbbképzéséről.
    - Felelős a folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer működtetéséért.
    - Biztosítja az iskolai szervezetek működésének tárgyi feltételeit.
    - Felelős az iskola egészét érintő döntések szakszerű végrehajtásáért.
    - Dönt a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben.
    - Gondoskodik az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi munkájának hatékonyságáról, irányítja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységét.
    - Ellenőrzi az adminisztrációt, az iskolai okmányok szakszerű vezetését.
    - Hosszantartó távolléte esetén - az ügymenet meghatározott körére - gondoskodik a helyettesítéséről.

## *Közismereti munkaközösség-vezető*

* + - Közvetlenül segíti az igazgató munkáját, tevékenységéről rendszeresen beszámol az iskolavezetőség előtt.
    - Megbízását munkaközösség-vezetőként látja el.
    - Elkészítteti az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai jelentéseket, beszámolókat.
    - Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
    - Szervezi az iskola szakmai bemutatkozásait, pályaválasztási tevékenységét.
    - Iskolai, szakmai kiállítások szervezésével kapcsolatos feladatokat lát el.
    - Figyelemmel kíséri a tanórán kívüli szervezett iskolai programokat, a szakköri foglalkozási naplók vezetését.
    - Megszervezi a tanórán kívüli tevékenységekre, környezeti nevelésre, egészségnevelés, diákönkormányzat működésére kiírt pályázatok iskolai előkészítését.
    - Gondoskodik a tanári ügyelet megszervezéséről.
    - Előkészíti a tanulói jutalmazásokat.
    - Elkészíti az iskolai háziversenyek, központi felmérések, kompetenciamérések ütemtervét, és megszervezi a lebonyolításukat.
    - Egyedi esetekben segít kollégiumi férőhely biztosításában.
    - Szakmai programokat szervez, továbbképzési javaslatot tesz.
    - Folyamatosan és sokoldalúan ellenőrzi és értékeli közvetlen beosztottjai munkáját.
    - Előzetes beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
    - Hiányzása esetén távollétét az iskola igazgatójával egyezteti.
    - Ellenőrzi a könyvtár szakmai tevékenységét.
    - Munkaközösség-vezetőként felügyeli és koordinálja az Elnök utcai székhelyen tanuló osztályok és az itt dolgozó pedagógusok napi munkáját és tevékenységét.
    - Irányítja az iskola kulturális tevékenységét, megszervezi az iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket.
      * + *Figyelemmel kíséri a tanórán kívüli szervezett iskolai programokat, a szakköri foglalkozási naplók vezetését.*
        + *Irányítja és segíti az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását.*
        + *Figyelemmel kíséri és segíti az iskola diákönkormányzatának munkáját.*
        + *Segíti a tanulói kirándulásokkal kapcsolatos teendők elvégzését.*
        + *Gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, segíti a Szülői Szervezet munkáját.*
        + *Segíti az iskolaorvos (védőnő) munkáját.*

## *Általános igazgatóhelyettes*

* + - Közvetlenül segíti az igazgató munkáját, tevékenységéről rendszeresen beszámol az iskolavezetőség előtt.
    - Iskolai szintű tantárgyfelosztás-tervezetet készít.
    - Előkészíti a tanév iskolai eseménytervét.
    - Programot készít az iskolai közismereti képzés fejlesztésére.
    - A közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó szertárak fejlesztésére tervet készít.
    - Gondoskodik a tanári ügyelet megszervezéséről.
    - Megszervezi az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket egyeztetve a gyógypedagógiai igazgatóhelyettessel.
    - Koordinálja az alapműveltségi és felzárkóztató évfolyam osztályfőnöki munkaközösségeinek munkáját.
    - Gondoskodik az Elnök utcai központ tanárainak túlóra-elszámolásáról.
    - Felelős a tanulói fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért.
    - Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
    - Közreműködik a tanév eleji, a félévi és év végi statisztikai jelentések elkészítésében.
    - Megszervezi a pályázatok iskolai előkészítését.
    - Elkészíti az alap-és érettségi vizsgák ütemtervét, valamint az évközi vizsgák tervezetét, megszervezi ezek lebonyolítását.
    - Irányítja a vendéglátóipari és idegenforgalmi szakmacsoporthoz tartozó alapozó- és szakképző osztályokban folyó munkát, valamint ellenőrzi az ehhez a szakmacsoporthoz tartozó pedagógusok szakmai munkáját.
    - Irányítja a könnyűipari szakmacsoporthoz tartozó és szakképző osztályokban folyó munkát, valamint ellenőrzi az ehhez a szakmacsoporthoz tartozó pedagógusok szakmai munkáját. (Csak a normál haladású osztályok esetében.)
    - Előzetes beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
    - Hiányzása esetén távollétét az iskola igazgatójával egyezteti.
    - Külön megbízással ellátja a Vendéglátóipari képzési koordinátori feladatokat is, amennyiben az adott tanévben nem kerül megbízásra pedagógus munkakörben ez a feladat.
    - Telephelyvezetői feladatot lát el a Róbert Károly körúti iskolai telephelyen (külön megbízás alapján).

## *Gyógypedagógiai igazgatóhelyettes*

* + - Munkája során a speciális szakiskola szakmai és operatív feladatait koordinálja, vezeti.
    - Közvetlenül segíti az igazgató munkáját, tevékenységéről rendszeresen beszámol az iskolavezetőség előtt.
    - Elkészítteti az év eleji, a félévi és az év végi statisztikai jelentéseket, beszámolókat.
    - Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
    - Szervezi a speciális szakiskola szakmai bemutatkozásait, pályaválasztási tevékenységét a gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve.
    - Közreműködik a gazdálkodó szervezetekkel történő kapcsolatok kialakításában.
    - Irányítja és összehangolja az iskola gyógypedagógiai szakmai alapozó, elméleti és gyakorlati oktató munkát.
    - Figyelemmel kíséri a tanórán kívüli szervezett iskolai programokat, a szakköri foglalkozások adminisztrációjának vezetését.
    - Megszervezi a gyógypedagógiai célú pályázatok iskolai előkészítését.
    - Összehangolja a gyógypedagógiai osztályfőnöki és szakmai munkaközösségének munkáját.
    - Gondoskodik a tanári ügyelet megszervezéséről.
    - Megszervezi a gyógypedagógiai-szakmai tankönyvellátással kapcsolatos teendőket egyeztetve az általános igazgatóhelyettessel.
    - Előkészíti a tanulói jutalmakat.
    - Egyedi esetekben segít kollégiumi férőhely biztosításában.
    - Szakmai programokat szervez, továbbképzési javaslatot tesz.
    - Folyamatosan és sokoldalúan ellenőrzi és értékeli közvetlen beosztottjai munkáját.
    - Gondoskodik a speciális szakiskolában dolgozó tanárok túlórájának elszámoltatásáról, ellenőrzéséről.
    - Előzetes beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
    - Hiányzása esetén távollétét az iskola igazgatójával egyezteti.
    - Előkészíti a tanév speciális szakiskolát érintő eseménytervét.
    - Segíti a tanulói kirándulásokkal kapcsolatos teendők elvégzését.
    - Gondoskodik a szülői értekezletek megtartásáról, segíti a Szülői Szervezet munkáját.
    - Segíti az iskolaorvos (védőnő) munkáját.
    - Felügyeli és koordinálja a Róbert Károly körúti telephelyen elhelyezett speciális szakiskolai osztályok napi munkáját és az érintett pedagógusok szakmai tevékenységét.

## *Gyakorlatioktatás-vezető:*

* + - Segíti a gyógypedagógiai és az általános igazgatóhelyettes munkáját, tevékenységéről rendszeresen beszámol az iskolavezetőség előtt.
    - Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
    - Tevékenyen közreműködik a szakképzési pályázatok kimunkálásában.
    - Részt vesz az iskolai gyakorlati oktatás fejlesztési terveinek elkészítésében.
    - Javaslatot tesz a gyakorlati oktatás körülményeinek javítására, technikai eszközeinek, személyi feltételeinek fejlesztésére.
    - Gyakorlati tantárgyfelosztás-tervezetet és tanműhelyi, tanéttermi, tankonyhai, tancukrászati beosztást készít.
    - Irányítja a gyakorlati munkaközösség szakoktatóinak munkáját.
    - Folyamatosan és sokoldalúan ellenőrzi, értékeli a közvetlen beosztottjainak a munkáját.
    - Gondoskodik a szakoktatók túlórájának elszámoltatásáról.
    - Figyelemmel kíséri a tanórán kívüli iskolai szervezett programokat, a szakköri foglalkozási naplók vezetését.
    - Felel a tanműhelyekben, tanéttermekben, tankonyhákban, tancukrászatban folyó munka szakszerűségéért.
    - Biztosítja az iskolai gyakorlati képzéshez az alap- és kellékanyagokat.
    - Széleskörű marketing tevékenységgel megteremti a beszerzés és az értékesítés iskolai lehetőségeit.
    - Figyelemmel kíséri, felügyeli az iskolai gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó készleteket és gondoskodik a tanulók által készített termékek értékesítéséről.
    - Előkészíti a gazdálkodó szervezetekkel kötendő bérmunka szerződéseket.
    - Gondoskodik a tanműhelyi, tankonyhai, tanéttermi, tancukrászati saját és bérmunka jellegű feladatokkal kapcsolatos határidők betartatásáról.
    - A szakmai elméleti és a gyakorlati foglalkozások tapasztalatait megbeszéli a szakoktatókkal és szaktanárokkal.
    - Figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlati oktatáseszközeinek, gépeinek, berendezéseinek tűz- és munkavédelmi szempontok szerinti üzemeltetését.
    - Felelős a szakképesítő vizsgák, rész-szakképesítő vizsgák, szintvizsgák megszervezéséért, valamint a szakmai versenyek gyakorlati részének lebonyolításáért.
    - Közreműködik a gazdálkodó szervezetekkel és a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara tagozataival történő kapcsolattartásban.
    - Szervezi a külső képzőhelyeken szakmai gyakorlaton lévő tanulókkal kapcsolatos feladatokat.
    - Előzetes beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
    - Hiányzása esetén távollétét az iskola igazgatójával egyezteti.

## *Vendéglátóipari képzési koordinátor*

* + - Szervezi és felügyeli a Gundel Károly TISZK iskolánk telephelyén indított vendéglátóipari képzéseit.
    - Munkakörét külön megbízással látja el.
    - Amennyiben egy adott tanévben nem kerül megbízásra pedagógus munkakörben ez a feladat, az iskola általános igazgató-helyettese látja el a feladatot.
    - Tanulmányi és szervezési ügyekben kapcsolatot tart a Gundel Károly TISZK-kel.
    - A TISZK-kel kapcsolatos hivatalos ügyintézésben az iskola igazgatóján, ill. általános igazgatóhelyettesén kívül csak a képzési koordinátor jogosult a TISZK-kel kapcsolatos ügyekben hivatalosan eljárni.
    - A Gundel Károly TISZK felé irányuló hivatalos levelezésben az igazgatón és általános helyettesén kívül csak ő jogosult aláírásra.
    - Az iskola vendéglátóipari képzéseinél segíti és koordinálja a vendéglátóipari munkaközösség vezetőjének és a vendéglátóipari gyakorlati oktatás megszervezéséért felelős gyakorlatioktatás-vezető helyettes munkáját.
    - Besorolása szerint közvetlenül az általános igazgatóhelyettes alá beosztva végzi munkáját.
    - Ellenőrzi a vendéglátóipari szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozást végző pedagógusok túlóralapjának (kéthavi tanítási időkeret alapján) kitöltését és igazolja a foglalkozások megtartását, ill. elmaradását.
    - Szükség szerint megszervezi a vendéglátóipari osztályokban oktató tanárok, szakoktatók helyettesítését (Róbert Károly krt.).
    - Havi rendszerességgel igazolja a Gundel Károly TISZK iskolánk telephelyén indított osztályokban tanító pedagógusok munkavégzését és ezt a TISZK felé továbbítja.
    - Előkészíti az év eleji, a félévi- és az év végi statisztikai jelentéseket, beszámolókat.
    - Adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
    - Gondoskodik a tanári ügyelet megszervezéséről.
    - Előzetes beosztás szerint vezetői ügyeletet lát el.
    - Hiányzása esetén távollétét az iskola igazgatójával egyezteti.

## *Az iskolavezetők helyettesítési rendje*

* + - Az igazgató hosszantartó távolléte (betegség, szabadság, tanulmányút stb.) esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót, aki erre írásban megbízást kap.
    - Rendkívüli esetben az igazgató rövidtávú akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a napi ügyeletes vezető látja el. Az eseményről, illetve annak megoldásáról az igazgatót a legrövidebb időn belül tájékoztatni kell.
    - Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a kompetenciájába tartozó feladatokat a közismereti MK-vezető látja el. (Elnök u.)
    - Az általános igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait
      * + *a könnyűipari képzés irányításával kapcsolatos feladatokat a könnyűipari munkaközösség-vezető (alapozó- és szakképző szakaszban egyaránt)*
        + *a vendéglátóipari képzéssel kapcsolatos feladatokat a vendéglátóipari képzési koordinátor látja el. (alapozó- és szakképző szakaszban egyaránt)*
    - A gyógypedagógiai igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a speciális szakiskolai Szakmai MK-vezető helyettesíti.
    - A gyakorlatioktatás-vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az általános igazgatóhelyettes látja el.
    - A képzési koordinátor távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait a vendéglátóipari munkaközösség vezetője látja el.

## *A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*

* + - A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje
    - Az intézetben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzését az igazgató az iskola különböző szervezeti szintjein tevékenykedő vezetőivel (igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők, munkaközösség-vezetők) bevonásával irányítja.
    - A vezetői ellenőrzés célja: közvetlen információ szerzése, a tények megismerése.
    - Az iskola igazgatója a napi munkakapcsolatokon és a beszámolókon keresztül ellenőrzi vezetőtársai tevékenységét s ennek keretében önállóságukat, és az általuk irányított területen végzett munkájukat.
    - Az intézményvezető ellenőrzi a nevelőtestület tagjainak tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, felelősségérzetét és szakmai pedagógiai jártasságát.
    - Az iskolavezetőség tagjainak ellenőrzési jogköre a feladatmegosztásból rájuk háruló tevékenységek egészére kiterjed. Az ellenőrzési tevékenységük folyamatos.
    - A vezetői ellenőrzés nem merülhet ki a tanórák látogatásával.
    - Komplex ellenőrzés előtt az ellenőrzési tervben rögzíteni kell, hogy ki, mikor, kinél, milyen területet ellenőriz.
    - Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat a tantestület tudomására kell hozni.
    - Az oktatással kapcsolatos ellenőrzés kiemelt szempontjai:
    - A tanítási órákon és gyakorlati foglalkozásokon:
      * + *korszerű szakmai tartalom és tanulók szintjéhez igazodó módszertan*
        + *a tanulók tudásmérése és az értékelés módjai*
        + *a tanórákkal kapcsolatos adminisztrációk naprakészsége, pontossága*
    - Szakköri foglalkozásokon:
      * + *a foglalkozás során az anyag feldolgozásának módja, módszerei*
    - A könyvtári szolgáltatásoknál:
      * + *a tananyag feldolgozásának segítése*
        + *az élménynyújtás, kikapcsolódás lehetősége*
    - A tanszerek használatakor:
      * + *az iskola által biztosított eszközök, gépek, berendezések kezelése és megóvása*
    - Évközi, szintvizsga, érettségi vizsga, szakképesítő-, javító- és osztályozó vizsgákon:
      * + *a vizsgák lebonyolításának szervezettsége, rendje*
        + *vizsgaeredményei*
        + *az eredmények viszonyítása a tanulók beiskolázási adottságaihoz*

# A kapcsolattartás rendje

# A belső kapcsolattartás rendje

## *A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája*

* + - A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje
    - Iskolavezetőség  
      A nevelési-oktatási célok elméleti-gyakorlati megvalósításának munkáját szervezi, vezeti, irányítja, ellenőrzi és értékeli. Dönt az iskola életét, pedagógiai és tárgyi fejlesztését, valamint üzemeltetését meghatározó valamennyi kérdésben. Véleménykülönbségek esetén határozathozatalkor az igazgató szava dönt.

Az intézmény különböző szintű fórumain az iskola igazgatója ad tájékoztatást az iskolavezetőség munkájáról.

Az iskolavezetőség hetente ülésezik, az értekezletek időpontját a tanév iskolai munkaterve tartalmazza. Az iskolavezetőség tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, képzési koordinátor, külső gyakorlati helyek szervezője. Tanácskozási joggal az iskolavezetőségi értekezleteken alkalomszerűen a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a szakszervezetek titkárai, a Szülői Szervezet vezetői, a diákönkormányzat képviselői, a munkaközösségek vezetői is részt vesznek. Az iskolavezetőség tagjai tevékenységüket elsősorban az iskolavezetőségi értekezleten hangolják össze.

Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval vagy az iskolavezetőség tagjaival.

* + - Vezetői kollégium   
      A sokoldalú iskolai információáramlás folytonosságát biztosító testület. Célokat, ötleteket kidolgozó, előkészítő munkacsoport, amely a tevékenységével az iskolavezetőség döntési, határozathozatali munkáját segíti.

A vezetői kollégium a területi munkaközösség-vezetőkkel és a diákönkormányzat munkáját segítő tanárral kibővített iskolavezetőség.

A vezetői kollégium ülései nyilvánosak, így az iskola bármely érdeklődő dolgozója, a diákönkormányzat, a szakszervezet és a Közalkalmazotti Tanács képviselője részt vehet rajta. A vezetői kollégium szükség szerint ülésezik, előre meghirdetett időpontokban. Az értekezlet összehívását a kollégium bármely tagja kezdeményezheti.

* + - Tantestületi fórum   
      Az iskolai információközlés színtere, ahol az iskola egész életét, tevékenységét érintő kérdések kerülnek napirendre. A tantestületi fórumon az iskola valamennyi pedagógusának és az iskolavezetőség tagjainak a megjelenése kötelező. A tantestületi fórum havonta ülésezik, időpontját a tanév iskolai munkarendje rögzíti. Rendkívüli okok esetén az időpont megváltozhat, amennyiben az érintettek tájékoztatása időben megtörténik. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti a nevelőtestület bármely tagja.
    - Közalkalmazotti értekezlet   
      Az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdések megbeszélését, a teljes körű tájékoztatást szolgáló fórum. Az értekezlet időpontja az aktualitásoknak megfelelően változó, de legalább egy héttel korábban be kell jelenteni. A közalkalmazotti értekezleten az összes pedagógusnak, adminisztratív és technikai dolgozónak kötelező a jelenléte. Az értekezlet összehívását az igazgató, illetve a Közalkalmazotti Tanács kezdeményezheti.
    - Szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásuknak rendje

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Kapcsolattartásért felelős* | *Kapcsolattartás módja* | *Kapcsolattartás gyakorisága* | *Ellenőrzés, értékelés* | *Dokumentálás módja* |
| Munkaközösség-vezetők | Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban | Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan | Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igazgató  Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban | Feljegyzés, jelenléti ív |

* + - A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje
    - A diákönkormányzat tevékenységét a ''Diákönkormányzat munkáját segítő tanárok" koordinálják.
    - A tanulói önkormányzatot segítő tanárok a vezetői kollégium tagjai. Ők minden esetben részt vesznek a diákszociális ügyek megbeszélésein.
    - A tanulóközösség delegáltjai meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.
    - A Diákönkormányzat fórumain - meghívás alapján - az iskolavezetőség tagjai is részt vehetnek.
    - Az iskola igazgatója írásban köteles megküldeni azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan a DÖK-nek egyetértési joga van, vagy a véleményét kötelezően ki kell kérni
    - A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A helyiségek, ill. berendezések használatba vételét megelőzően egyeztetni kell az időpontot a területért felelős igazgatóhelyettessel.
    - Ha a diákönkormányzat feladatainak ellátásához anyagi támogatást igényel, akkor előtte egyeztetni kell az iskola igazgatójával, aki a támogatásról a Modell TISZK Gazdasági Szervezetének igazgatójával egyeztet.
    - Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
    - Az iskolai diáksportkör tevékenységébe minden tanuló jogosult bekapcsolódni, az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanárok irányítják.
    - A sportkör a tanévenként elkészített heti beosztás szerint biztosít mozgáslehetőséget a tanulók számára.
    - A sportkör tevékenysége a tanulók érdeklődési körének megfelelően és a szaktanárok felmérései alapján szerveződnek.
    - Az iskola tanulói a tornatermet, a kondicionáló termet illetve a sportudvart csak abban az esetben vehetik igénybe, ha a testnevelő tanár vagy más, a tanulók testi épségéért felelősséget vállaló pedagógus jelen van.
    - A vezetők és az iskolai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája
    - A Szülői Szervezettel (továbbiakban SzüSze) való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató jelöli ki az iskolai SzüSze iskolai koordinátorát, iskolai felelősét.
    - A Szülői Szervezet munkáját a megbízott pedagóguson keresztül az iskola nevelési igazgatóhelyettese segíti.
    - Az iskolavezetés, valamint a Szülői Szervezet felelőse meghatározza az éves együttműködés konkrét tartalmát és formáját, az iskolai munkaterv illetve a SzüSze munkatervének egyeztetésével.
    - Az SzüSze saját éves munkaterv szerint működik. Az iskolai SzüSze szülői részről delegált képviselője meghívást kap a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben a SzüSze-nek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. Ugyancsak meghívást kapnak a SzüSze tagjai az iskolai ünnepségekre és a munkatervben meghatározott egyéb programokra.
    - Ha a Szülői Szervezet 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 igazgató gondoskodik.
    - Az iskolavezetés megbízottja és a Szülői Szervezet képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze.
    - Az iskolai Szülői Szervezet véleményezési jogkört gyakorol a következő kérdésekben:
      * + *az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben,*
        + *bármely, a tanulókat, a szülőket anyagilag is érintő ügyben,*
        + *az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában,*
        + *a Házirend kialakításában.*
    - A szülői tájékoztatás formái:
      * + *Az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart.*
        + *Évfolyamszintű szülői értekezlet:*

Az iskolavezetőség tagjai által tartott értekezlet.

A kezdő évfolyamokon az első tanév elején az iskola bemutatását szolgáló értekezlet.

A végzős évfolyamokon a záróvizsgák, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségeket bemutató tájékoztató.

* + - * + *Fogadó óra:*

Az iskola valamennyi vezetője - telefonon történő egyeztetést követően a megbeszélt időpontban - felkereshető az iskolában.

* + - Az intézmény telephelyével való kapcsolattartás rendje
    - Az iskola telephelye szerves egységben működik a központi feladatellátási hellyel, az elkülönülésük mindössze földrajzi távolságukból adódik.
    - Az intézmény igazgatója és a telephely vezetésével megbízott iskolavezető napi munkakapcsolatban vannak. A telephelyvezetéssel megbízott iskolavezető (igazgatóhelyettes) az igazgató közvetlen munkatársa, a telephely oktatási-nevelési feladatainak irányítását végzi a munkaköri leírása alapján, felelős a telephelyen folyó valamennyi tevékenységért.
    - A telephelyen dolgozó kollégák közvetlenül vagy a telephely vezetésével megbízott iskolavezetőn keresztül tájékoztatják problémáikról, javaslataikról, észrevételeikről az iskola igazgatóját.
    - Az iskola valamennyi közösségének (közalkalmazotti kollektíva, nevelőtestület, iskolavezetőség, munkaközösségek, érdekvédelmi szervezetek, Szülői Szervezet, a tanulóközösség, diákönkormányzat, a gyermek és ifjúságvédelem), valamint egyénileg az intézmény alkalmazottjainak és diákjainak együttműködésében a folyamatos kommunikációs-információs kapcsolat elengedhetetlenül szükséges.
    - A közös igazgatású központosított gazdálkodási-munkaügyi feladatok mellett a gondnokság, az iskolai ügyvitel, illetve a tanulói ügyintézés is egységesített.
    - A telephelyen adódó szakmai-pedagógiai feladatokat a telephely vezetésével megbízott iskolavezető (igazgatóhelyettes) koordinálja, aki a heti rendszerességgel ülésező iskolavezetőség tagjaként az iskolát érintő valamennyi kérdésben szorosan együttműködik vezetőtársaival.
    - A telephely, illetve az ott dolgozók kapcsolattartására az egyenrangúság, a kétoldalúság és a folyamatosság jellemző. A kapcsolattartás formái:
      * + *Közös értekezletek, megbeszélések, tájékoztatók*
        + *Személyes vezetői, munkatársi látogatások, egyéni találkozók, ellenőrzések*
        + *Egységes munkaerő-gazdálkodás, helyettesítési rendszer*
        + *Közös rendezvények, iskolai szintű programok, egységes PR tevékenység*
        + *Munkacsoportok, szervezeti egységek és egyének közötti vertikális és horizontális együttműködés*
        + *Napi rendszerességű informális kapcsolat (telefon, fax, e-mail, posta, egyéni kézbesítés)*

## *A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje*

* + - Pedagógus közösségek - tanulói közösségek közötti kapcsolattartás
    - A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez és megkapjon minden tájékoztatás a jogai gyakorlásához és a jogérvényesítés eljárási rendjéhez.
    - A tanuló számára biztosítani kell, hogy szervezett formában véleményt mondhasson a pedagógusok munkájáról és az őt érintő kérdésekről.
    - A tanulók szervezett véleménynyilvánítására
      * + *osztályfőnöki órák keretében,*
        + *alkalmi felmérések révén,*
        + *osztályképviseleten keresztül,*
        + *diákfórumon illetve,*
        + *közvetlenül az igazgatóhoz fordulva van lehetőség.*
    - A tanulók rendszeres tájékoztatása elsősorban az osztályfőnökökön keresztül történik.
    - A tanulók jogait és kötelezettségeit a jogszabályok, az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend tartalmazza.
    - A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla is szolgálja, amelyre ki kell függeszteni minden olyan döntést, az éves munkát érintő felvilágosítást, beosztást, ami a tanulókat érinti. A hirdetőtábla kezelése a diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata.
    - A tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseire, javaslataira a megkereséstől számított 30 napon belül, a Szülői Szervezettől (a továbbiakban SzüSze) pedig legkésőbb a 30. napot követő első SzüSze ülésen érdemi választ kell kapnia.
    - A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.
    - A tanulók tájékoztatásának egyik eszköze az iskolarádió, amelynek programját a diákönkormányzat határozza meg, munkájukat az iskolarádióért felelős tanár segíti.
    - A tanulók tájékoztatásának másik eszköze az „igazgatói körlevél”, amelyet az intézmény vezetője juttat el a tanulókhoz.
    - A tanulók adminisztratív és személyes ügyeinek intézéséhez az iskolatitkár az iskolatitkárságokon kiírt nyitva tartási időben nyújt segítséget.
    - Pedagógus közösségek – Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás
    - A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, vagy a szülői munkaközösséggel.
    - Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályaikban működő Szülői Szervezet tagjaival.
    - Osztály szülői értekezlet:
      * + *Egy-egy tanulócsoport előtt álló feladatokról szóló tájékoztatás illetve a tanulói eredmények értékelését szolgáló értekezlet.*
        + *Kiskorú tanulók esetén félévenként 1-1 szülői értekezletet kell tartani, amelyről a szülőket az ellenőrző könyv útján, legalább 2 héttel korábban értesíteni kell.*
        + *A szülői értekezletet az osztályfőnök és az érdekelt szakoktatók hívják össze.*
    - Fogadó óra:
      * + *Az iskola valamennyi pedagógusa - telefonon történő egyeztetést követően, a megbeszélt időpontban - felkereshető az iskolában.*
    - Ellenőrző könyv:
      * + *Személyi okmány, jellegén túl a szülői ház és az iskola közvetlen információs eszköze.*
        + *Használatát az iskolai házirend szabályozza.*
    - Iskolai rendezvények:
      * + *A Szülői Szervezet jelenlétét feltételező osztálykirándulások, gólyaavató, szalagavató, tanévnyitó stb. fontosak a kapcsolattartás szempontjából.*
    - Családlátogatás:
      * + *Az osztályfőnök és az érdekelt szakoktatók, az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szülőkkel egyeztetett időpontban élhetnek ezzel a lehetőséggel.*
    - Társiskolai kapcsolatok
    - A Gundel Károly TISZK társiskolák kötelezettséget vállalnak arra, hogy:
      * + *tevékenységüket a fenntartó iránymutatásainak megfelelően összehangolják;*
        + *döntéseik és egyéb intézkedéseik nem lehetnek ellentétesek a fenntartó irányítási jogkörében hozott döntéseivel;*
        + *a fenntartótól független kezdeményezéseikről a fenntartót haladéktalanul és teljes körűen tájékoztatják, szükség esetén egyeztetnek;*
        + *az együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően saját intézményükben megszervezik és irányítják az együttműködési megállapodásban megfogalmazott feladatokat.*

# A külső kapcsolattartás rendje

## *A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja*

* + - Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:
    - az iskola fenntartójával (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ)
    - a kerületi önkormányzatokkal, a helyi önkormányzat művelődési intézményeivel
    - a Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézettel
    - a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara tagozataival
    - a Nemzeti Munkaügyi Hivatallal,
    - az együttműködési szerződést aláíró partner cégekkel, külső gyakorlati képzőhelyekkel, gazdálkodószervezetekkel
    - a társintézményekkel, alapfokú nevelési-oktatási intézményekkel, speciális szakiskolákkal
    - az érdekvédelmi szervezetekkel
    - egészségügyi szolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal
    - Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolat jellegétől függően munkatársainak.
    - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatokkal és támogató szervezetekkel. A tanulók egyéni problémáival kapcsolatos ügyintézés elsősorban írásos (levél, e-mail) formában történik.  
      A halasztást nem tűrő tanulói ügyek kezelése azonnali telefonhívással, hivatalos fax küldésével, valamint személyes találkozó kezdeményezésével történik.  
      A Gyermekjóléti Szolgálatokkal kapcsolatos együttműködés bővítésének lehetősége iskolánkban:
    - Iskolánk helyszínt biztosít esetkonferenciák szervezésére, megtartására
    - Iskolai gyermekvédelmi felelőseink és pszichológusunk közreműködésével szupervíziós tevékenységet is felvállalunk.
    - Szükség esetén közös családlátogatás a Gyermekvédelmi Szolgálat szakembereivel.
    - A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás a megbízott pedagóguson keresztül történik.

# Eljárásrendek

## *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

* + - A tanulók iskolai felvételéhez, a szakképzés megkezdéséhez szükséges pályaalkalmassági vizsgálatokat az iskola-egészségügyi szolgálat (kerületi szervezete) az iskolaorvosi szobákban végzi.
    - Az iskolaorvos minden héten egy napon, a rendelési időben rendel. Az iskolaorvos a külső intézményegységben is heti rendszerességgel van jelen. A tanulók ezeken a napokon a tanítási órák közötti szünetekben kereshetik fel a rendelőt.
    - Az iskolaorvos által kijelölt - a pedagógia, gyógypedagógiai igazgatóhelyettesek által előzetesen kihirdetett - időpontokban a tanulóknak kötelező a felmérő-vizsgálatokon részt venni.
    - Az előzetes egyeztetést követően a tanítási órákról a tanulók 2 fős csoportokban szervezve, folyamatosan engedhetők el. (Figyelem! Az iskolaorvos kérése, hogy a tanulók hiányzásának igazolásakor az osztályfőnökök csak háziorvosi, illetve - szervi betegség esetén - szakorvosi igazolást fogadjanak el! Az iskolaorvos nem ad felmentéseket a tanítási órákról!)
    - Az általánosítható egészségügyi tapasztalatokról az iskolaorvos tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést.
    - Szükség esetén az ügyeletes vezető a legrövidebb úton gondoskodik az orvosi ellátásról, esetleg a mentők kihívásáról (104-es telefonszámon).
    - A baleseteket követően az intézmény munkavédelmi felelősének javaslatára az igazgató intézkedik.
    - Az orvosi szoba technikai korszerűsítésére, az egészségügyi ellátás fejlesztésére az iskolaorvos tanévente egyszer javaslatot készít.
    - A rendelési időn kívül az orvosi szoba kulcsát tanulói rosszullét esetén csak a tanulót kísérő pedagógus veheti fel!
    - Évente egy alkalommal tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói.
    - Az iskola dolgozói részére évente egy alkalommal foglalkozás-egészségügyi orvosi szolgáltatást szervez az iskola fenntartója.

## *A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén*

* + - A tanulói balesetek megelőzése érdekében az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használhatóságát az iskola munkavédelmi megbízottja és az épület gondnoka rendszeresen ellenőrzi.
    - Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki órái keretében a Házirend ismertetése mellett tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik tanulóikat. (Erről az oktatásról jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírásukkal hitelesítenek, hogy a tanultakat tudomásul vették és azokat betartják.)
    - A gyakorlati oktatáson, az iskola belső tanműhelyeiben az első gyakorlati foglalkozásokon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tartanak a szakoktatók a tanulócsoportok számára. (Erről az oktatásról jegyzőkönyv készül, melyet a tanulók aláírásukkal hitelesítenek, hogy a tanultakat tudomásul vették és azokat betartják.)
    - Amennyiben az iskola területén a dolgozó vagy a tanuló bármely balesetveszélyes helyzetet észlel, köteles azt jelenteni az ügyeletes vezetőnek illetve az iskola gondnokának. A tanműhelyben észlelt problémákat a gyakorlatioktatás-vezetőnek kell jelenteni.
    - A tanulók tanítási időben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tantermekben, tornatermekben és a tanműhelyekben.
    - Az óraközi szünetek rendjéről elsősorban az ügyeletre beosztott tanárok és szakoktatók gondoskodnak.
    - Az ügyeletesek feladatait az iskolai "Ügyeleti rend" tartalmazza.
    - A tanuló köteles azonnal jelenteni a munka közben elszenvedett legkisebb sérülését, rosszullétét vagy megbetegedését a foglalkozást vezető pedagógusnak. Amennyiben a jelentésben egészségi állapota akadályozza, a jelentést társa köteles megtenni.
    - A sérültnek az észlelő - felkészültségének megfelelően, a lehetőségekhez képest - köteles segítséget nyújtani.
    - Tanulókat vagy iskolai dolgozókat ért baleset esetén azonnal értesíteni kell az ügyeletes iskolavezetőt, az iskolai munkavédelmi megbízottat, és lehetőség szerint az iskolaorvost vagy a védőnőt.
    - Szükség esetén az ügyeletes vezető a legrövidebb úton gondoskodik orvosi ellátásról, esetleg a mentőt hív. Az előforduló baleseteket követően az intézmény munkavédelmi felelősének javaslatára az igazgató intézkedik.
    - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.
    - A tanuló- és gyermekbalesetekkel kapcsolatban az iskola Munkavédelmi Szabályzata részletes útmutatásokat ad. A tanulóbalesetek esetén az iskola munkavédelmi megbízottját az ügyeletes vezető haladéktalanul megkeresi. Az esetet ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányát az iskola titkárságára kell leadni, hogy a hivatalos bejelentések időkéslekedés nélkül megtörténhessenek.
    - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

## *A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők*

* + - Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell az ügyeletes iskolavezetőt, illetve az iskola igazgatóját.
    - Az ügyeletes vezető gondoskodik az épület helyiségeinek kiürítéséről és ennek ellenőrzéséről.
    - Az épület kiürítésével egyidőben az ügyeletes vezető a kerületi rendőrségen bejelenti a bombariadót.
    - A tanulók és az iskola dolgozói felöltözve, személyes felszereléseikkel a kijelölt területre vonulnak. Az épületben nem maradhat senki, kivéve a tűzszerészeket kísérő dolgozó.
    - A tanulókat osztályonként, szervezett rendben kell az épületből kikísérni. Az épület elhagyását azoknak a pedagógusoknak kell vezetniük, akik az adott osztályban órát tartanak, illetve ott lesz a következő órájuk.
    - A kivonulásnak gyorsan kell megtörténnie. A helyiségeket áramtalanítás után nyitva kell hagyni.
    - A vizsgálatot követően az ügyeletes vezető adhat utasítást az épületbe való visszatérésre.
    - A bombariadó napján a tanítás azzal az órával folytatódik, amely ebben az időszakban az órarendben szerepel.
    - Az elmaradt órákat egy későbbi tanítási napon a kötelező foglalkozásokat követően pótolni kell!
    - Egész napos bombariadó miatti kiesés szombati napon, a kieső nap órarendje szerint pótolandó. A hiányzások igazolása a hétköznapi hiányzások jellege szerint történik.
    - Az elmaradt órák pótlásáról az iskola igazgatója köteles intézkedni.
    - A rendőrségi bejelentésnek tartalmaznia kell:
      * + *A bejelentés helyszínét (iskola neve, kerület, utca, házszám).*
        + *Mi van veszélyben, milyen káreset történt vagy történhet?*
        + *Emberélet veszélyben van-e?*
        + *Tűz keletkezhet-e?*
        + *Robbanásveszély fennáll-e?*
    - A rendkívüli eseményről egyúttal értesíteni kell az iskolafenntartót.

## *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje*

* + - Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, aminek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés stb.)
    - A riadó elrendelés végrehajtása:
      * + *Ha rendkívüli esemény bekövetkeztekor az ügyeletes vezető riadót rendel el, az iskola igazgatóját azonnal értesíteni kell!*
        + *A riadót 2 percen túli szaggatott csengőjelzéssel (azonos a tűzriadó jelzéssel), kolomppal, iskolarádión keresztül vagy élőszóval kell jelezni.*
        + *A gyors kiürítés és a pánik megelőzése érdekében a megadott jelre a tantermekben és tanműhelyekben lévő tanulók a tanárok és szakoktatók felügyelete mellett együtt hagyják el a helyiségeket a kijelölt útvonalon.*
        + *A helyiségeket áramtalanítás után nyitva kell hagyni. Az épület áramtalanítása a gondnok feladata.*
        + *A rendkívüli esemény után az épületbe való visszatérésre az ügyeletes vezető adhat utasítást.*
        + *A riadó lefújása 2 percen túli csengőjelzéssel történik.*
    - A tűzoltóságnak tett bejelentésnek tartalmaznia kell:
      * + *A bejelentés helyszínét (iskola neve, kerület, utca, házszám).*
        + *Mi van veszélyben, milyen káreset történt vagy történhet?*
        + *Emberélet veszélyben van-e?*
        + *Tűz keletkezhet-e?*
        + *Robbanásveszély fennáll-e?*
    - A tűzriadóval kapcsolatos eljárási rendet az iskola Tűzvédelmi Szabályzata részletesen tartalmazza.
    - A rendkívüli eseményről egyúttal értesíteni kell az iskolafenntartót, illetve a belső ellenőrzési osztályt is.

## *A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai*

* + - Iskolánkban a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárások a köznevelésről szóló törvény vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek megszervezésre. (A köznevelési törvény 2011. évi CXC. törvény 58.§ (3-14). bek.

*Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.*

*(4) A fegyelmi büntetés lehet*

*a) megrovás,*

*b) szigorú megrovás,*

*c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,*

*d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,*

*e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,*

*f) kizárás az iskolából.*

*(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.*

*(6) A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.*

*(7) A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért*

*a) megrovás,*

*b) szigorú megrovás,*

*c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,*

*d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,*

*e) kizárás*

*fegyelmi büntetés szabható ki.*

*(8) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.*

*(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.*

*(10) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.*

*(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.*

*(12) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.*

*(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.*

*(14)*[*84*](http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV#lbj84param) *A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.*

# Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

## *az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök*

* + - Intézkedési jogkörük a saját tevékenységi körükre terjed ki.
    - Az iskola egészét érintő kérdésekben intézkedési jogkörüket az iskolavezetőséggel történő egyeztetés után gyakorolhatják.
    - A halaszthatatlan ügyekben azonnal intézkednek, de beszámolási kötelezettségüknek utólagosan eleget kell tenniük.
    - Feladatkörükkel közvetlen nem kapcsolatos észrevételeiket az iskolavezetőség előtt kell felvetniük.
    - Iskolai döntési jogkörrel az iskolavezetőség (egyes esetekben az igazgató) rendelkezik.
    - Az iskolavezetőség többségi döntései valamennyi iskolavezetőségi tagra kötelezőek.
    - Szavazategyenlőség esetén az igazgató szava dönt.
    - Iskolavezetőségi döntést csak egy újabb iskolavezetőségi döntés változtathat meg.
    - Ellenőrzési jogkörük kiterjed a munkamegosztásból rájuk háruló feladatok egészére. Az ellenőrzési tevékenységük folyamatos.
    - Javaslatot tesznek a közvetlen irányításuk alá tartozó dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére vagy elmarasztalására.
    - Az iskola belső szabályzatainak betartása és betartatása valamennyi iskolavezető kötelessége.
    - Az iskolavezetőség tagjai a rendszeres beszámolási kötelezettségük mellett a félévi és év végi iskolai beszámolókhoz saját munkaterületükről értékelő írásos beszámolót készítenek.
    - Az iskola igazgatóhelyetteseit, gyakorlati oktatásvezetőjét megilleti a hivatalos leveleken az iskolai körbélyegző használatának a joga.
    - Az iskola vezetőinek munkaideje kötetlen. Munkaidejüket elfoglaltságuk jellege szerint az iskolában illetve az iskolán kívül töltik. Iskolán kívüli elfoglaltságukról az iskola igazgatóját tájékoztatják.
    - Az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének (szorgalmi időben) reggel 7:30-tól mindaddig az épületben kell tartózkodnia, amíg ott tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozás van.
    - A vezetők ügyeleti beosztása tanévenként változó, de a napi ügyelet az első tanítási óra előtt fél órával kezdődik és az utolsó tanítási óra után fél órával ér véget.
    - Az iskolai szünidőben minden szerdai napon 9:00 – 13:00 óráig az iskola vezetői ügyeletet tartanak. Az ügyeleti beosztást nyilvánossá kell tenni.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Átruházott jogkörök** | **A jogkör gyakorlója** |
| A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása | Szakmai munkaközösségek |
| Taneszközök, tankönyvek kiválasztása | Szakmai munkaközösségek |
| Továbbképzésre átképzésre való javaslattétel | Szakmai munkaközösségek |
| Jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel | Szakmai munkaközösségek |
| A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése | Szakmai munkaközösségek |
| A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése | Szakmai munkaközösségek |
| Pedagógusok külön megbízásai elosztásának véleményezése | Szakmai munkaközösségek |
| Osztályközösségek nevelőtestületi megítélése(tanulmányi munka, magatartás, szorgalom) | Egy osztályban tanító pedagógusok közössége |
| Fegyelmi ügyek | Fegyelmi bizottság |

## *Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.*

* + - A Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

# Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozások

## *Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei*

* + - A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje
    - Ha a tanulók iskolán kívüli tevékenységben vesznek részt (pl. sportegyesület, művészeti csoport, tanfolyam stb.) az osztályfőnök javaslata alapján az igazgatói engedély csak akkor szükséges, ha az elfoglaltság az oktatási időt is érinti.
    - Az iskolában folyó tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a tanulószoba, a szakkör, a sportkör, a szakmai és kulturális verseny, vetélkedő, az ifjúsági nap és a korrepetálás.
    - A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.
    - Tanórán kívüli foglalkozások szervezését elsősorban a tanulók, a diákönkormányzat kezdeményezi, de indítására az iskola egyéb szervezetei is javaslatot tehetnek.
    - A tanórán kívüli foglalkozás vezetőjének az ellenőrző könyv útján a szülőt értesítenie kell a tanuló részvételéről.
    - Tantárgyi korrepetálás
    - A korrepetálások a gyenge képességű növendékek felzárkóztatására, a jó képességű tanulók tehetséggondozására, vizsgára illetve versenyre való felkészítésre szolgálnak.
    - A tanuló rendkívüli korrepetálási lehetőséget is kérhet a szaktanároktól.
    - A végzős szakképzős osztályok számára a szorgalmi időt követően a szaktanárok vizsgafelkészítő konzultációkat szerveznek.
    - Tanulószoba
    - Minden tanév szeptember 1-jéig – írásos szülői kérelmek alapján - felmérjük a tanulószobai igényeket. Tanulószobát minden tanítási napon az igényeknek megfelelően tartunk.
    - Szakkör, sportkör
    - A foglalkozások a tanítási időn kívüli szervezhetők és 1-2 órán keresztül tarthatnak.
    - A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza, melyet a tanév elején az iskola igazgatója hagy jóvá.
    - A szakköri tevékenység tartalmáért a szakkörvezető felelős.
    - A szakkörvezető a foglalkozásokról szakköri naplót vezet, melyben a témaköröket és a jelenlévők létszámát rögzíti. A szakköri naplót a tanév elején érvényesíttetni kell az iskola igazgatójával.
    - A foglalkozások ellenőrzése a területért felelős vezető feladata.
    - Tanulmányi kirándulás, iskolán kívüli osztályprogramok:
    - Foglalkozási idő alatti iskolán kívüli programok:
      * + *A tanulmányokhoz kapcsolódó (a tanítási órákat érintő) iskolán kívüli programok csak az iskola igazgatójának előzetes engedélyével szervezhetők. Az ilyen jellegű osztályprogramokat legalább 1 héttel korábban írásban kell bejelenteni (pl.: múzeumlátogatás, kiállítás, üzemlátogatás, pályaorientációs látogatás).*
        + *A foglalkozási idő alatt szervezett programokon a tanulók részvétele kötelező, amennyiben az adott tantárgy tantervében, tanmenetében előírt tevékenység.*
        + *Külső program esetén a balesetvédelmi- és közlekedési szabályokról a pedagógus tájékoztatja a tanulókat, melynek tudomásul vételét a tanulók aláírásukkal igazolják. (A külső programokról szóló balesetvédelmi- és közlekedési szabálygyűjtemény, aláíró ív az iskola titkárságain található.)*
        + *Az iskolából távozó osztályok mellett 2 fő kísérő szükséges. Kísérő lehet az iskola pedagógusa, pedagógiai munkát segítő alkalmazottja, technikai dolgozója vagy szülő.*
        + *Két osztály együttes távozásához is 2 fő kísérő szükséges.*
        + *A programszervezésnél fontos szempont, hogy a kísérőtanároknak minél kevesebb tanítási órája maradjon el, a helyettesítésük megoldható legyen.*
        + *Szükség esetén a kísérők helyi közlekedését és belépőjegy-költségeit megtérítjük.*
    - Osztálykirándulások:
      * + *Az osztálykirándulások tervezetét az osztályfőnököknek minden tanév december 10-ig kell az iskola igazgatójának írásban benyújtani (a várható költségek tervezése miatt).*
        + *Az osztálykirándulás konkrét időpontjáról - az engedélyezés miatt - egy hónappal előbb írásban kell tájékoztatni az intézmény vezetőjét.*
        + *Az osztálykirándulások hétvégén és a tanítási szünetek időpontjában szervezhetőek.*
        + *A tanulók nem kötelezhetőek az osztálykiránduláson való részvételre.*
        + *A kirándulásokat a tanulók és a szülők elfogadható javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni.*
        + *A kirándulások időpontjáról, programjáról, költségeiről a szülőket tájékoztatni kell.*
        + *Az osztálykirándulásokon tanári jelenlét szükséges (2 fő). Az osztályprogramokon a tanulókra vonatkoznak az iskolai Házirend előírásai.*
        + *Az engedélyezett osztálykirándulások kísérőtanárai számára – 1 napra – kísérési díj kerül számfejtésre, egyéb költségeket nem térítünk meg. Az egy napnál hosszabb osztálykirándulás többletköltségeit a kísérőtanároknak kell vállalniuk.*
        + *A kirándulásokra vinni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.*
        + *A kiránduláson történő rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni kell az iskola igazgatójának.*
    - Két napos osztályprogramok egy tanévben egyszer úgy is szervezhetőek, hogy a „foglalkozási idő alatti” és a „osztálykirándulások” egymást követő napokon legyenek. A szervezés és a költségelszámolás ilyen esetben is fentiek szerint történik.
    - Versenyek, egyéni utazások:
    - A kulturális és szakmai versenyeken az iskolát képviselő tanulók és kísérők nevét és a költségeket az iskola igazgatója hagyja jóvá.
    - A tanítási idő alatt tervezett egyéni utazás céljára a tanuló tanításból való távolmaradását az igazgató csak nagyon indokolt esetben engedélyezi.
    - Mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör
    - Az iskolában minden tanuló részére heti 5 alkalommal kötelező testnevelési órákat, sportköröket (könnyített testnevelési órákat) tartunk, amely évfolyamokon a Nkt. (köznevelési törvény) előírja.
    - A kötelező órákon túl az iskolai sportkör tevékenysége biztosítja a mindennapos testmozgás, testedzés lehetőségét.
    - Az iskolai diáksportkör tevékenységébe minden tanuló jogosult bekapcsolódni. Az iskolai diáksportkör munkáját a testnevelő tanár irányítja.
    - A sportkör a tanévenként elkészített heti beosztás szerint biztosít mozgáslehetőséget a tanulók számára.
    - Az iskola tanulói a tornatermet és a sportudvart csak a testnevelő tanár jelenlétében vehetik igénybe.

## *A felnőttoktatás formái*

* + - Iskolánkban nappali és esti rendszerű szakközépiskolai felnőttoktatási tagozaton szervezünk oktatást. A tanítás délelőtti vagy délutáni időpontban folyhat.
    - Az érettségire történő felkészítő oktatásra a 16. életévüket betöltött, 10. évfolyamos bizonyítvánnyal vagy szakképesítéssel rendelkező diákok jelentkezhetnek. (nappali képzés)
    - Az esti tagozatra a vonatkozó törvényeknek megfelelően betöltött 16. életév szükséges.
    - A felnőttoktatás helyi tanterve az iskolai Pedagógiai Program részét képezi.
    - A korábbi tanulmányok beszámításával a képzési idő nappali munkarendben 3 év, esti munkarendben 2 év. (a Pedagógiai Program szerint).

## *Iskolai könyvtári SZMSZ*

* + - Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri Szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai Program megvalósításához.
    - A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a tantestület együttműködését feltételezi.
    - Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola Pedagógiai Programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány gyűjtőkörébe.
    - A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervekben rögzített tantárgyi eszközigényeket. Ide sorolandók:
      * + *a Pedagógiai Program,*
        + *a műveltségi területek tanításának/tanulásának alapdokumentumai,*
        + *metodikai segédanyagok,*
        + *a használatukhoz szükséges eszközök.*
    - A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörben sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.
    - Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
    - A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola Pedagógiai Programjából kell kiindulni.
    - A NAT, az alapvizsga, a szakképesítő vizsga és az érettségi vizsga követelményei  
      A Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskolában alapfokú oktatás (9. és 10. osztály), előrehozott szabó és pincér szakképzés és érettségit adó képzés folyik. A Pedagógiai Programban megfogalmazott oktatási és nevelési célra épül a könyvtár feladata (könyvtárpedagógiai program) ill. ennek megfeleltetve a gyűjtőköri leírás.
    - Az iskola nevelési és oktatási céljai
    - Az iskola adottságaiból (közepes vagy/és gyenge tudásszint, a szülők alacsony iskolai végzettsége, szociális-anyagi gondok) következik, hogy az alapfeladatokon kívül (alapvizsga, szakképesítő vizsga, érettségi vizsga) meg kell határozni azokat a teendőket, amelyek segítik a tanulók személyiségformálását és a hozott pedagógiai problémák megoldását. Nevezetesen:
      * + *tehetséggondozás,*
        + *irányított és értékorientált olvasásfejlesztés,*
        + *tanulói öntevékenység kibontakoztatása,*
        + *kommunikációs hátrányok leküzdése,*
        + *esztétikai élményszerzés,*
        + *művelődési-érzelmi háttér hiányából eredő hátrányok kompenzálása.*
    - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi programja
    - Az iskola közismereti és szakmai oktatásán túl felvállalja a tehetséggondozási és felzárkóztatási programjával a tanulók szociális hátrányainak kompenzálását.
    - Az iskola tantárgyi rendszere a következő:
      * + *Alapfokú képzés (9. és 10. osztály):*

magyar nyelv és irodalom

történelem

angol nyelv

német nyelv

fizika

biológia

földrajz

informatika

testnevelés

osztályfőnöki

szakmai orientáció (szabadon választható)

A tantárgyi tantervek a NAT minimális követelményrendszerét tartalmazzák.

* + - * + *Szakmai képzés (szakképzés):*

anyagismeret

szakmai ismeret (könnyűipar, vendéglátóipar)

szakrajz

munka- és környezetvédelem

A szakmai tantárgyi tantervek a szakképesítő vizsga követelményrendszerét tartalmazzák. A tantárgyi programok tartalmazzák a könyvtári állományra épülő tantárgyi bibliográfiát.

* + - Az iskola könyvtári környezete
    - A könyvtárat 1980. január 1-jén létesítették. Alapterülete 70 m2, mely az iskola alapterületéhez és a tanulók létszámához mérten elfogadhatónak mondható. Az iskola első emeletén, a nyugati szárnyon helyezkedik el, elég forgalmas helyen. Ideális helyszín a tanuláshoz és szabadidő eltöltéséhez egyaránt.  
      Két teremből áll, szabadpolcos kölcsönzőteremből és olvasóteremből. A könyvtár heti nyitvatartása 24 óra.   
      Az iskolai könyvtár jelenleg a hagyományos iskolai könyvtárnak megfelel.  
      Hatásfoka az olvasóaránya javuló tendenciát mutat. Évről évre emelkedik a beiratkozott olvasók száma.
    - A könyvtár technikai ellátottsága
    - 3 db számítógép internet-hozzáféréssel
    - 2 db kazettás magnó
    - 1 db DVD-lejátszó
    - 1 db videó
    - A könyvtár állománya
    - Az állomány mintegy 13.000 kötet könyvből, 4.500 db tartós tankönyvből, 500 db videókazettából, 80 CD-ből és 180 DVD-ből áll.
    - Az iskolában négyféle folyóirat található.
    - Az állomány összetétele: szakirodalom és szépirodalom aránya 60-40%.
    - Az állomány feltártsága 100%.
    - A könyvtár állományában a keresést a Szirén számítógépes rendszer segíti, mellette betűrendes leíró katalógus (szerző és cím szerinti keresztkatalógus) működik.
    - Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
    - Írásos nyomtatott dokumentumok
      * + *Könyv*
        + *Periodika*
    - Audiovizuális ismerethordozók
      * + *CD*
        + *CD-ROM*
        + *DVD*
        + *Videókazetta*
    - A térképeket, a hangos-képes dokumentumokat (videofelvételeket) megegyezés alapján az iskolában működő stúdió ill. a szakmai szertárak gyűjtik, tárolják, feltárják és használják/használtatják.
    - A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. A fejlesztésnek folyamatosnak, tervszerűnek és arányosnak kell lennie.

* + - Állományrészek
    - Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtárnak gyűjtenie kell a műveltségi területek (9. és 10. évfolyam) és a szakmai tantárgyak (könnyűipari, vendéglátóipari, művészettörténeti) dokumentumait alap- és középszinten.

*Teljességgel kell gyűjteni:*

* + - * + *A könnyűipari, vendéglátóipari és művészettörténeti szaklexikonokat, szakenciklopédiákat, kézikönyveket, összefoglalókat, a tartós tankönyvnek egy-egy példányát,*
        + *az iskolában tanított nyelvi szótárak, fogalomgyűjtemények egy-egy példányát.*
        + *az oktatás folyamatában használatos tankönyvek egy-egy példányát a megegyezés alapján a szakmai szertárak gyűjtik, tárolják, feltárják és használják/használtatják.*

*Válogatva* (tantárgyaknak megfeleltetve) *kell gyűjteni:*

* + - * + *az általános és szaklexikonokat,*
        + *általános és szakenciklopédiákat,*
        + *kézikönyveket, összefoglalókat,*
        + *adattárakat, atlaszokat egy-egy példányban.*
    - Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga, a szakképesítő vizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat 3 példányban. Válogatva kell gyűjteni a tananyagot kiegészítő vagy ezen túlmutató tájékoztatást kielégítő középszintű irodalmat 1 ill. 2 példányban.

Biztosítani kell a közismereti és a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke kb. 30 példány.

* + - Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

* + - * + *antológiákat,*
        + *életműveket vagy egyes egységeit,*
        + *népköltészeti irodalmat,*
        + *nemzeti antológiákat,*
        + *nevelési program (felzárkóztatás, tehetséggondozás) megvalósításához szükséges alkotásokat 3 példányban.*

Biztosítani kell a mikrotantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke kb. 30 példány.

* + - Pedagógiai gyűjtemény

*Válogatva kell gyűjteni:*

* + - * + *a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalom-gyűjteményeket, szótárakat,*
        + *pedagógiai, pszichológiai, szociológiai összefoglalókat, dokumentum-gyűjteményeket,*
        + *a felzárkóztatás és tehetséggondozás speciális irodalmát,*
        + *alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológiai területeihez kapcsolódó irodalmat,*
        + *a tantárgyak módszertani segédkönyveit, segédleteit,*
        + *az intézménnyel kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket 1-3 példányban.*
    - Könyvtári szakirodalom

*Gyűjteni kell:*

* + - * + *a tájékozódási segédleteket,*
        + *könyvtári szabályzatokat, szabványokat,*
        + *könyvtártani összefoglalókat,*
        + *könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,*
        + *módszertani segédleteket,*
        + *módszertani folyóiratokat.*
    - Hivatali segédkönyvtár   
      A megegyezés alapján nem tartozik a könyvtári nyilvántartásba.
    - Időszaki kiadványok
      * + *általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok 1-1 példányban.*
    - Időleges nyilvántartású dokumentumok

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be és az időszaki kiadványok.

Időleges megőrzésre minősített dokumentumok a következők:

* + - * + *tankönyvek,*
        + *tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,*
        + *tervezési és oktatási segédletek,*
        + *gazdasági és jogi segédletek, rendeleti és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek,*
        + *szabványok.*

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumokról összesített (brosúra) nyilvántartást kell vezetni, kivonásuk a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik.

* + - Tervszerű állományapasztás
    - Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz célszerű, ha a könyvtárostanár kikéri, figyelembeveszi a szaktanárok véleményét.

*Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:*

* + - * + *ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,*
        + *ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak.*
        + *ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, kibővített kiadása.*

A szaktudományi folyóiratokat öt évente, a pedagógiai szaklapokat tíz évente kell selejtezni.

* + - A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölöspéldány keletkezik, ha:

* + - * + *megváltozik a tanterv,*
        + *változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke,*
        + *megváltozik a tanított idegen nyelv,*
        + *módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,*
        + *csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.*
    - A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai
    - Az iskolai könyvtár központját az „anyaiskolában” lévő könyvtár jelenti, de a „külső” intézményegységben – a szolgáltatás szintjének csökkenése nélkül – is működtetünk könyvtárat.
    - A könyvtár alapfunkciója az iskolai nevelő-oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközök biztosítása.
    - A könyvtár típusát tekintve iskolai könyvtár, és ennek megfelelően gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát és a pedagógiai munkához szükséges irodalmat, a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv illetve az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe venni.
    - A könyvtár alapfeladata:
      * + *gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása, őrzésre és rendelkezésre bocsátása,*
        + *könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyv-támogatási keretből biztosított tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,*
        + *helyet biztosít a szaktárgyak könyvtári órái számára,*
        + *biztosítja az egyéni és csoportos helyben használatot,*
        + *lehetőséget teremt más könyvtárak biztosította szolgáltatások igénybevételére.*
    - A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:
      * + *Helyben olvasás – a nyitvatartási idő alatt könyvtárosi felügyelettel biztosított*
        + *Állomány áttekintés – a digitális anyagok, internet használata*
        + *Kölcsönzés – tanári segédkönyvek tartós használatra, hosszú távra is kölcsönözhetőek*
        + *Fénymásolás – a tanulók számára a tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő anyagok térítéses sokszorosítása*
        + *Információ – a könyvtár szolgáltatásairól*
        + *Könyvtárhasználati órák – előre tervezett csoportos irodalmi, művészeti és projektórák a könyvtáros jelenlétével*
        + *Ajánló bibliográfiák, sajtófigyelés*
    - A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, a beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan, de a könyvtárhasználók kötelesek a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
    - A könyvtár a beiratkozáshoz szükséges adatok védelméről a jogszabályban megfogalmazottak szerint gondoskodik.
    - A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
    - Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható: a kézikönyvtári állomány, a folyóirat, gyűjteményes munkák, videók, CD-k és DVD-k.
    - A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
    - A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásbavétel után szabad.
    - Egy alkalommal több dokumentum is kölcsönözhető. Kölcsönzési határidő nincs, de a könyvtár fenntartja magának azt a jogot, hogy a jelentkező igények kielégítése érdekében a kikölcsönzött dokumentumokat visszakérje.
    - Tanév végéig minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. A tartós tankönyvek a képzési idő végéig a tanulónál maradhatnak. Nyári időszakra csak indokolt esetben lehet kölcsönözni. A szaktanárok számára a következő tanév képzési terveinek elkészítéséhez június utolsó hetében a kölcsönzést újból meg lehet kezdeni.
    - Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan minőségű példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
    - A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból (könyvtárközi kölcsönzéssel) elégíthetők ki.
    - A könyvtár nyitvatartási ideje (a könyvtár bejáratához kifüggesztve), tanévenként az órarendhez igazodik úgy, hogy a szolgáltatásait a tanítás kezdete előtt vagy befejezése után is igénybe lehessen venni. A kölcsönzési idő: heti 22 óra.
    - Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Pedagógiai Programunkhoz igazodó szakértői véleménnyel ellátott "Gyűjtőköri Szabályzat" tartalmazza (1. sz. melléklet).
    - A tanulók és a szülők az iskola nyilvános dokumentumait megtekinthetik a könyvtárban minden kedden és csütörtökön nyitvatartási időben.

## *Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás*

* + - Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje
    - Az iskolai tankönyvrendelés elkészítése, összeállítása az EMMI által évente kiadott tankönyvjegyzék alapján történik.
    - Az iskolai tankönyvrendelést az általános igazgatóhelyettes a gyógypedagógiai igazgatóhelyettes véleményének figyelembevételével a munkaközösségi előterjesztések alapján készíti el.
    - A tankönyvrendelés elkészítéséhez a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértését is be kell szerezni (november 15-i felmérés alapján).
    - Az iskola a tankönyvrendelést február 15-ig kell elkészíteni, figyelembe véve a nevelőtestület döntését (december 15-ig) és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható létszámát.
    - Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje
    - Az iskola igazgatója a tankönyvrendeléssel egyidejűleg megbízza a tankönyvterjesztésért felelős személyeket.
    - A tankönyvellátást az iskolában szervezzük. A tankönyv-értékesítés időpontjairól, a tankönyvcsomag áráról, a tartós tankönyvekről a tanulók és a szülők előzetesen tájékoztatást kapnak.
    - Az iskolában alkalmazott szakmai és a közismereti tankönyvek pótlása során évközben megvásárolhatók bármely tankönyveket forgalmazó könyvesboltban.
    - A tankönyvellátás rendjét és felelőseit az iskolai éves munkaterv tartalmazza, aktuális határidői a könyvtár hirdetőtábláján megtekinthetők.
    - Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje
    - A tankönyvrendelés elkészítése előtt az iskola igényfelmérést végez az ingyenes, kedvezményes és tartós tanulói tankönyvtámogatáshoz.
    - A felmérés során az iskola tájékoztatja a szülőket a kedvezmények igénybevételének lehetőségeiről. A belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést az iskola a beiratkozás napján végzi el.
    - A tankönyvterjesztéssel megbízott megállapítja a jogosultak számát az igények kielégítésének költségeit. A tankönyvtámogatás fedezeti kérdéseiben az iskolaigazgató szorosan együttműködik a KIK 6. sz. Gazdálkodást Ellátó Osztályával.
    - Az ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságot a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§-ának (4) bekezdése határozza meg.
    - Az iskolai tankönyvtámogatás módjáról, a tartós tankönyvvé nyilvánításról, az igényfelmérés eredményei alapján, a nevelőtestület dönt a munkaközösségek ajánlásának figyelembevételével, a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével.

**Nyilatkozatok**

**„*Az iskolai diákönkormányzat* a Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (**a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban**) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”**

…………………………..  
Diákönkormányzat vezetője

**„*A szülői szervezet* a Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (**a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban**) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”**

………………………….  
Szülői szervezet képviselője

**„A Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola nevelőtestületi értekezlete át nem ruházható jogkörében a szervezeti és működési szabályzatot *2013. év április hó 3.* napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal *....../2013.* számú (ide azt a határozatszámot kell beírni amikor elfogadta a testület) határozatával elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.**

……………………….. ……………………………….  
 hitelesítő nevelőtestületi tag hitelesítő nevelőtestületi tag

**„*A Közalkalmazotti Tanács* a Mándy Iván Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez *általános véleményezési jogát* korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”**

…………………………… ……………………….  
 hitelesítő KT elnök hitelesítő KT tag

Kapják

1 pld. Iskolafenntartó

1 pld. Igazgató

1 pld. Általános igh.

1 pld. közismereti Mk-vezető

1 pld. Gyógypedagógiai igh.

1 pld. Gazdasági Szervezet (GSZ) igazgatója

1 pld. Gyakorlatioktatás-vezető

1 pld. Titkárság

2 pld. Tanári szoba

1 pld. Közalkalmazotti Tanács

2 pld. Könyvtárak

***(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyó határozatról.)***