

***Kecskeméti SZC Virágh Gedeon Technikum  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT***

**2025.**

## Tartalom

|                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A szakképző intézmény működési rendje .....                                                                                              | 4  |
| 1.1 A tanulók fogadásának rendje .....                                                                                                      | 4  |
| 1.2 Online és hibrid oktatás rendje .....                                                                                                   | 4  |
| 2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                                       | 5  |
| 3. Belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....                                     | 5  |
| 4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai ..... | 6  |
| 4.1 A kapcsolattartás rendje és formája .....                                                                                               | 6  |
| 4.2 Szülőkkal való kapcsolattartás alkalmi és eszközei .....                                                                                | 6  |
| 4.3 Szervezeti felépítés .....                                                                                                              | 6  |
| 4.4 A vezetők közötti feladatmegosztás .....                                                                                                | 7  |
| 4.5 Kiadmányozás és képviselet szabályai .....                                                                                              | 7  |
| 5. Helyettesítési rend .....                                                                                                                | 7  |
| 6. Vezetők és a képzési tanács kapcsolata .....                                                                                             | 8  |
| 7. Átruházott feladatok és beszámolás .....                                                                                                 | 8  |
| 8. Külső kapcsolatok rendszere .....                                                                                                        | 8  |
| 8.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgálattal .....                                                                               | 8  |
| 8.2 Család- és gyermekjóléti szolgálat .....                                                                                                | 9  |
| 8.3 Egészségügyi ellátás .....                                                                                                              | 9  |
| 9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása .....                                                                              | 9  |
| 10. Szakmai munkaközösségek együttműködése .....                                                                                            | 10 |
| 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet .....                                                                                                | 11 |
| 12. Intézményi védő, óvó előírások .....                                                                                                    | 12 |
| 13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                                                       | 13 |
| 14. A képzési tanács véleményezési joga .....                                                                                               | 14 |
| 15. Fegyelmi eljárások .....                                                                                                                | 15 |
| 15.1 Egyeztető eljárás .....                                                                                                                | 15 |
| 15.2 Fegyelmi eljárás lefolytatása .....                                                                                                    | 17 |
| 16. Intézményi minőségpolitika és célrendszer .....                                                                                         | 17 |
| 17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                                                  | 18 |
| 18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                                     | 18 |
| 19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták .....                                      | 19 |
| 19.1 Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök .....                                                                              | 19 |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                               |    |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 19.2 | Munkaköri leírás-minták.....                                                                                                                                                                                                                                  | 19 |
| 20.  | Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel .....                                                                                                                                                    | 19 |
| 21.  | Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....                                                                                                                                                                                             | 20 |
| 22.  | A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) ..... | 21 |
| 23.  | A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje .....                                                                                                                                      | 22 |
| 24.  | A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje .....                                                                                                                                                                                             | 22 |
| 25.  | A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....                                                                                                                                  | 22 |
| 26.  | Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....                                                                                                                                                                                               | 23 |
| 27.  | Partneri mérések, intézményi önértékelés .....                                                                                                                                                                                                                | 25 |
| 27.1 | Partneri mérések.....                                                                                                                                                                                                                                         | 25 |
| 27.2 | Intézményi önértékelés .....                                                                                                                                                                                                                                  | 25 |

## **1. A szakképző intézmény működési rendje**

### **1.1 A tanulók fogadásának rendje**

Az iskola épülete tanítási napokon 6:00-tól 16:00 óráig tart nyitva. Az ettől való eltérés egyedi elbírálás alapján az igazgató engedélyével lehetséges. Munkaszüneti és ünnepnapokon, valamint tanítási szünetek alatt az intézmény zárva tart, kivéve az igazgató által engedélyezett programok idején. A szünetekben szerdánként 8:00-tól 12:00 óráig ügyeleti rend működik.

A tanulók napi munkarendjét a házirend határozza meg. Az első foglalkozás 7:30-kor kezdődik, időtartama 45 perc. A csengetési rendet és a szünetek időtartamát a házirend tartalmazza.

Oktatói ügyelet 7:15-től az első óra kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben működik. Az ügyeletes oktató felügyeli a tanulók viselkedését, valamint baleset vagy rendkívüli esemény esetén értesíti a szükséges szervezeti egységeket. Az éves ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettes készíti el.

Az iskolai foglalkozásokon csak az oktató, az adott osztályba tartozó tanulók és az igazgató engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

Hivatalos ügyintézés a tanügyi nyilvántartóban hétfőtől csütörtökig 13:00–14:30 között, valamint a nagyszünetben (9:10–9:25) történik.

### **1.2 Online és hibrid oktatás rendje**

Az online és hibrid oktatásra az illetékes hatóság, a fenntartó és az intézményvezető döntése alapján kerülhet sor, a hatályos jogszabályok szerint. A működés részleteit a házirend mellékletét képező intézkedési terv tartalmazza.

## **2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a minőségfejlesztés része, célja az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése, hibák feltárása és a működés optimalizálása.

A minőségirányítási rendszer keretében az ellenőrzés:

- főigazgató,
- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- az **intézményvezető**, igazgatóhelyettesek,
- a **MICS** (Minőségirányítási Csoport),
- munkaközösség-vezetők és
- a fejlesztő csoport (FCS)  
együttműködésével történik.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- dokumentumelemzés,
- kérdőíves mérések (tanulói, szülői, oktatói),
- beszámolók, tanmenetek, Kréta-napló elemzése,
- interjúk, egyeztetések.

A pedagógusok értékelésének rendjét az intézményi MIR szabályozza. A cselekvési tervet minden értékelt oktatónak el kell készítenie, melyet az igazgató hagy jóvá.

## **3. Belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az iskola épületében kizárólag az intézménnyel jogviszonyban állók, hivatalos ügyet intézők, valamint az igazgató által engedélyezett személyek tartózkodhatnak. A portaszolgálat regisztrálja a látogatók belépését és kilépését.

Szülők regisztráció nélkül léphetnek be az intézménybe szülői értekezlet, fogadóóra, illetve hivatalos iskolai rendezvény esetén.

## 4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

### 4.1 A kapcsolattartás rendje és formája

Intézményi szintű fórumok:

- **Vezetői értekezlet** (heti): igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági koordinátor
- **Kibővített vezetői értekezlet** (havi): vezetés + munkaközösség-vezetők
- **Munkaközösségi értekezlet** (negyedévente)
- **Oktatói értekezlet** (éves munkaterv szerint)
- **Osztályértekezlet** (havi vagy szükség szerint)

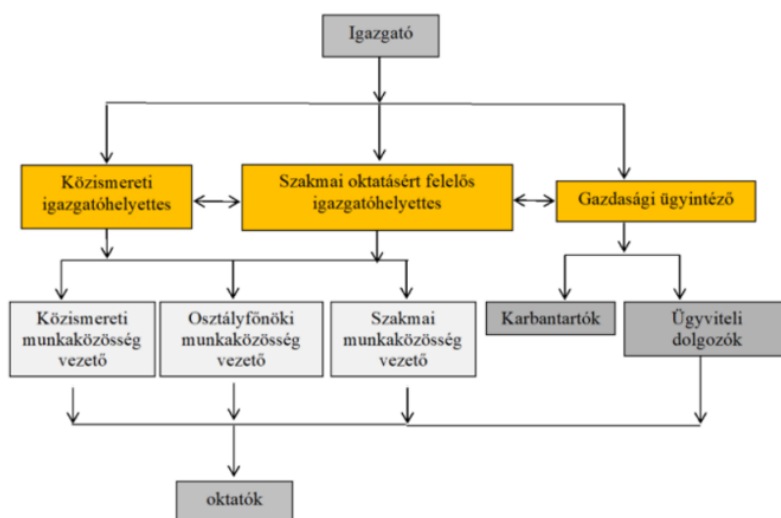
A tájékoztatás további eszközei:

- heti elektronikus oktatói tájékoztató
- belső e-mail rendszer
- Kréta elektronikus napló
- oktatói faliújság

### 4.2 Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmai és eszközei

- szülői értekezletek (évente 2 alkalom)
- fogadóórák (évente 2 alkalom)
- oktatók egyéni fogadóórái (órarend szerint)
- digitális napló
- intézményi honlap
- családi napok, ballagás, egyéb rendezvények

### 4.3 Szervezeti felépítés



A szervezeti struktúrában külön rögzítésre kerül:

- **Intézményi Minőségirányítási Csoport (MICS):** három főből áll, az önértékelési és partneri mérések szervezéséért felel.
- **Fejlesztő Csoport (FCS):** a fejlesztési tervek készítője, indikátorok alapján határozza meg a beavatkozási pontokat.
- A csoportok működése az intézmény minőségirányítási rendszeréhez igazodik.

#### **4.4 A vezetők közötti feladatmegosztás**

A szakképző intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi, helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központvezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Az igazgató felett amunkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti:

- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes

A vezetők feladataikat az SZMSZ és munkaköri leírások alapján végzik, és irányítják a MICS, illetve FCS munkáját a MIR alapján. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján határozott időre a Centrum főigazgatója adja. Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

#### **4.5 Kiadmányozás és képviselet szabályai**

Az igazgató jogosult a kiadmányozásra a hatáskörébe tartozó ügyekben, különösen a tanulói, képzési, partneri kapcsolatokkal összefüggésben. Az intézmény képviselete is az igazgató hatásköre. Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

### **5. Helyettesítési rend**

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés sorrendje:

1. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
2. általános igazgatóhelyettes
3. mindkettő akadályoztatása esetén: az igazgató által írásban kijelölt oktató

A helyettesítés során a megbízott személyek teljes hatáskörrel jogosultak az azonnali intézkedéshez szükséges döntések meghozatalára.

## **6. Vezetők és a képzési tanács kapcsolata**

A képzési tanács a tanulók, szülők vagy oktatói testület kezdeményezésére jön létre. Az elnök közvetlenül tart kapcsolatot az igazgatóval, írásban vagy személyesen, az éves munkaterv szerint.

## **7. Átruházott feladatok és beszámolás**

Az oktatói testület a szakmai munka támogatására bizottságokat hozhat létre, jogköröket ruházhat át:

- elemzések, értékelések elkészítése,
- munkaterv-részek elfogadása,
- továbbképzési programok javaslatai

Átruházott ügyek:

- tanulók évfolyamváltásáról való döntés: az osztályban tanító oktatók közössége
- fegyelmi ügyek: fegyelmi bizottság

A döntéshozók kötelesek tájékoztatást adni az oktatói testületnek.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

## **8. Külső kapcsolatok rendszere**

### **8.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgálattal**

Kapcsolattartásért felelős: általános igazgatóhelyettes és az érintett osztályfőnök.

Együttműködési területek:

- gyógypedagógiai tanácsadás



- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági munka
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

## 8.2 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Kapcsolattartás rendszeres időközönként. Az osztályfőnök és gyermekvédelmi felelős gondoskodik a kapcsolattartásról. Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvesyék a kapcsolatot a szakszolgálatokkal, igénybe tudják venni annak szolgáltatásait. Az igazgatóhelyettesek szervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, tantárgygondozás, oktatói továbbképzés, tanulmányi versenyek, országos mérések, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása ügyében.

## 8.3 Egészségügyi ellátás

Az iskolai védőnő és ifjúságvédelmi koordinátor tart kapcsolatot az egészségügyi szolgáltatókkal (iskolaorvos, védőoltás, szűrések).

## 9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az intézmény évente megszervezi a következő hagyományos rendezvényeket:

- A szakképző intézmény állandó ünnepeinek, megemlékezéseinek megnevezése, az ünnepély jellege, illetve a megemlékezés helye megjelölésével:
  - megemlékezés az aradi vértanúkról (iskolai ünnepség)
  - megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
  - megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
  - megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (osztálykeretben)
  - a holokauszt áldozatainak emléknapja (osztálykeretben)
  - nemzeti összetartozás napja (osztálykeretben)
  - tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
  - tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)
  - ballagás (iskolai ünnepség)
  - szalagavató ünnepség (iskolai ünnepség)
  - Az ünnepeket a helyi szokásoknak megfelelően kijelölt osztályok, valamint évfolyamok
  - rendezik az osztályfőnökök vezetésével.
- Virágh-nap** (MIR alapján bevezetve 2023/24-től), a közösségi összetartozás és az intézményi identitás erősítésére.

A rendezvények szervezésébe bevonásra kerül a diákönkormányzat is.

Az intézmény jelképe / címere:



Az iskola zászlótartói és zászlókísérői a végzős évfolyam arra az oktatói testület által kiválasztott tanulóit. A végzősök zászlóátadására a szalagavató ünnepség keretében kerül sor. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézményi munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre és iskolai rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

## 10. Szakmai munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- tanmenetek összehangolása,
- tantárgyi tartalmak egyeztetése,
- új módszerek, eszközök bevezetése,
- MIR szerinti önértékelésekben való részvétel,
- javaslattevés oktatói továbbképzésekre,
- oktatók munkájának értékeléséhez adatok gyűjtése, visszacsatolás.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti,
- szakmai,
- osztályfőnöki,

A munkaközösségek segítséget adnak az oktatóknak szakmai, módszertani kérdésekben, támogatják a pályakezdő oktatók munkáját. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az országos mérések lebonyolításában, az

iskolai dokumentumok, szabályzatok megalkotásában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség szakterületén véleményezi

- a) a szakképző intézmény szakmai- és képzési programját, valamint továbbképzési programját,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, tankönyvek stb. kiválasztását,
- c) az intézmény által kidolgozott felvételi követelményeket,
- d) a tanulmányok alatti vizsga követelményeit.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség tagjai között a legfontosabb kapcsolattartási fórum a munkaközösségi értekezlet, melyet negyedévente, az iskola, éves munkatervében rögzített időpontban vagy szükség esetén sűrűbben kell megtartani. A munkaközösség-vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, a tanév végi oktatói értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

## **11. Rendszeres egészségügyi felügyelet**

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, utóbbi keretében különösen arról, hogy a tanulók évenként legalább egyszer szemészeti és belgyógyászati, évente kétszer pedig fogorvosi vizsgálaton vegyenek részt. Az ezeken való részvétel kötelező, a hiányzók kötelesek az elmaradt vizsgálatot pótolni. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások beadásának időpontját úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarják. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyeztetni az iskolaorvossal és jelzi a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettesnek. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat,

alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. E tevékenységben az iskolaorvos, a védőnő, az oktatók mellett civil szervezetek (pl. RÉV) munkatársai is részt vesznek

## **12. Intézményi védő, óvó előírások**

A munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania és tartatnia azokat. Az osztályfőnöknek a tanév elején ismertetnie kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, ezek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni. Az oktatóknak ismertetni kell a tanulókkal minden gyakorlati, technikai jellegű feladatot, illetve a foglalkozások vagy az intézményen kívüli programok előtt a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást. A foglalkozásokon folyamatosan nyomon kell követniük ezek betartását. Az oktatók, az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben vihetik be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a szakmai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen szakmai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

Az intézményi vagyonvédelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. Az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint lehet használni.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért

bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni, de csak oly módon és mértékben, amihez biztosan ért, illetve orvost / mentőt hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon megszüntetni,
- az eseményt jelezni az igazgatónak,
- baleseti jegyzőkönyv elkészíteni.

### **13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményei rendkívülinek tekinthetők. Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóval, annak távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személlyel). A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót és általa a fenntartót,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel (pl. szaggatott csengetéssel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére iskolai vagy egyéb foglalkozást tartó oktató a felelős. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,

- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi és / vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak kell tájékoztatnia az eddig meghozott intézkedésekről. A továbbiakban e szerv vezetőjének utasításait kell mindenkinek betartani. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott időben be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

## **14. A képzési tanács véleményezési joga**

A szülők, diákok és oktatók képviselőiből álló képzési tanácsot véleményezési jog illeti meg a következő kérdésekben:

- az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés. A képzési tanács figyelemmel kíséri a
- tanulói jogok érvényesülését,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, és e téma tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein

## 15. Fegyelmi eljárások

### 15.1 Egyeztető eljárás

Fegyelmi eljárás megindítása előtt az intézmény egyeztető eljárást folytat le, bevonva a tanulót, szülőt, osztályfőnököt és az oktatót.

Ha a tanuló kötelességei vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek fokozatait a házirend tartalmazza.

A fegyelmi jogkört, az intézményi oktatói testülettől átruházott jogkörben egy legalább 3 fős fegyelmi bizottság gyakorolja, melynek tagjait az oktatói testület saját tagjaiból választja ki. Az elnököt a fegyelmi bizottság tagjai maguk közül választják meg. A tanuló elleni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt. A fegyelmi eljárás megindulásáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a meghatalmazott képviselőt és ha van, a sértettet is.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, melynek igénybevételére (céljára, határidejére) fel kell hívni a tanulót (kiskorú esetén a törvényes képviselője) és ha van, a sértett (továbbiakban az érintettek) figyelmét. A tanuló és az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak-e.

Ha a tanuló és az érintettek az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét) értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság munkájában részt vehet a diákönkormányzat képviselője, aki ott kifejtheti véleményét és a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,

- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője) nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályába, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek (kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének). A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.



A meghozott döntés ellen fellebbezést lehet benyújtani, melyet indokolni kell. Ebben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

## **15.2 Fegyelmi eljárás lefolytatása**

A fegyelmi bizottság az SZMSZ 7. pontja alapján működik. Az eljárás során biztosítani kell a tanuló jogait, meghallgatását, írásos tájékoztatását.

## **16. Intézményi minőségpolitika és célrendszer**

### **Küldetésünk:**

Modern, versenyképes, partnerközpontú szakképzést biztosítani, melyben tanulóink képessé válnak a szakmai életpálya megkezdésére és az élethosszig tartó tanulásra.

### **Jövőképünk:**

Iskolánk a térség elismert szakmai bázisa, ahol nemcsak szaktudást, hanem értékrendet és közösségi élményt is adunk.

### **Fő céljaink:**

- Új szakmák bevezetése a munkaerőpiaci igényekhez igazodva.
- Felnőttképzés bővítése (évi +10%).
- Erasmus programban résztvevők arányának növelése.
- Oktatók fejlődésének támogatása: csapatépítések, továbbképzések, partnerlátogatások.
- Tanulói lemorzsolódás csökkentése (-2% évente).
- Orientációs programok fejlesztése.
- Diákkompetenciák fejlesztése: pályaaorientáció, pályakövetés, üzemplátogatások.
- Intézményi márkáépítés: Virágh-nap, médiajelenlét, DÖK-aktivitás.

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével le pecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

## **18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak. Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **19. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

### **19.1 Az igazgató által átruházott feladat- és hatáskörök**

Az igazgatóhelyettesekre átruházott hatáskörök:

- az intézményi belső szabályzatok elkészítése,
- az oktatói munka ellenőrzése,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az oktatói továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése, a teljesítés nyilvántartása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli felügyeletének megszervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi feladatainak elvégzése,
- a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetése, az elektronikus naplóba és a SZIR-be rögzítendő adatok feltöltése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **19.2 Munkaköri leírás-minták**

Lásd 1. sz. melléklet.

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

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatói, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,

- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és szakmai programjának elfogadásakor és módosításakor,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet (büfé) nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában,
- intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelésekor,
- az éves munkaterv meghatározásakor.

Az intézmény vezetése az intézmény szülői szervezetének vezetőjén keresztül tart kapcsolatot

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

Az egyéb foglalkozások célja a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása, felkészítése a különböző tanulmányi versenyekre, a lemaradó diákok fejlesztése és felzárkóztatása, az egészséges életmód és rendszeres sportolás lehetőségének biztosítása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése, diákközösségek építése és fejlesztése.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető a szakkör, önképzőkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknap, felzárkóztató foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Időkeretüket, illetve megvalósulásuk időpontját, vezetőjük nevét az intézmény éves munkarendje, illetve a munkaközösségek éves terve tartalmazza.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások témáiról és a hiányzásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. Jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, a részvétel egy tanévre szól.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel és a szülői szervezettel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Az iskolai csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató

engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal írásban nyújtja be az igazgatónak.

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A tanulók, érdekeik képviselőit szakképző intézményenként diákönkormányzatot hozhatnak létre. Minden osztályközösség megválasztja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát, valamint küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe. Rajtuk keresztül tartanak kapcsolatot az intézményi diákönkormányzattal.

Az intézményi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi jogszabályokban rögzített kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt és az igazgató által ötéves időtartamra megbízott oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- az igazgató és a diákönkormányzat közötti személyes találkozó (legalább tanévenként egyszer),
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül személyesen vagy írásban (szükség esetén),
- a diákönkormányzat jogkörébe tartozó döntés-, illetve véleménynyilvánítás alkalmával (személyesen vagy írásban)
- minden tanuló jogosult egyéni ügyeivel vagy egy diákközösség kérésével az igazgatót előre egyeztetett időpontban vagy a fogadóóráján felkeresni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit. A diákönkormányzat kiadásaihoz előre meghatározott mértékben az iskola, éves költségvetése hozzájárul.

## **23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézményi diáksportkör (továbbiakban DSK) munkáját az igazgató által felkért oktató irányítja. Az igazgató vele egyeztet rendszeresen, rajta keresztül tartja a kapcsolatot a DSKval. A kapcsolattartás formája és rendje:

- tanév eleji személyes megbeszélés az igazgató és a DSK vezetésére felkért oktató között
- tanév közbeni egyeztetés (szükség szerint) szóban vagy írásban
- az oktató tanév végi írásos beszámolója a DSK tevékenységéről.

## **24. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a gyakorlóhelyek szakmai irányítója, valamint az ott folyó szakmai munka szervezője.

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek (félévente 1 alkalom)
- személyes megbeszélések (havonta 1 alkalom)
- gyakorlatszervezés,
- duális képzőhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről
- közös ünnepek, informális találkozók.

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

## **25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulóbaeseteket a jogszabály szerinti nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről külön nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a főigazgatónak – a fenntartóhoz történő továbbítás végett –, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az érintett szakképző

intézmény őrzi meg. A kivizsgálásba – lehetőség szerint – be kell vonni a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét.

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 súlyos balesetet – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## **26. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Kecskeméti SZC Virágh Gedeon Technikum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója, a Kecskeméti Szakképzési Centrum az iskola költségvetésén keresztül gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola irányítja és ellenőrzi az oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

### **A könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival a könyvtár az iskola nevelő-oktató munkájának szellemi bázisa.

Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola oktatói és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

Az oktatói testület aktív közreműködésével a könyvtár

- szervezi a tanulók könyvtár használóvá nevelését,
- a kíváncsú olvasási szokások kifejtését,
- a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

Az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 14 napon belül állományba kell venni.

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóknak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóknak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola oktatói testülete és dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzésútján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat, illetve kivételes esetben az igazgató írásos engedélyével.

Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását és iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Ennek betartása (igazgatói utasítás alapján) az iskola titkársága, amelynek ellenőriznie kell minden tartozást.

## **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzata szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe



## **27. Partneri mérések, intézményi önértékelés**

### **27.1 Partneri mérések**

Az intézmény minden tanévben elvégzi az alábbi méréseket:

- tanulói kérdőív (elégedettség, oktatók visszajelzése),
- szülői kérdőív,
- oktatói kérdőív,
- duális partnerek visszajelzése.

A mérések eredményeit a MICS összesíti, és a FCS javaslatot tesz a fejlesztésekre.

### **27.2 Intézményi önértékelés**

Kétévente az intézmény teljes önértékelést végez a MIR szabályai alapján. Az eredmények alapján cselekvési terv készül, melyet az igazgató jóváhagyása után hajtanak végre. Az értékelés területei:

- vezetés, szervezeti kultúra,
- oktatói munka,
- tanulói előmenetel,
- partnerkapcsolatok,
- működési folyamatok.

### ***Jogsabályi háttér***

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének jogalapját az alábbi jogszabályok képezik:

- A szakképzésről szóló **2019. évi LXXX. törvény**
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**
- Az állami szakképzési intézmények működésének rendjéről szóló **Szakképzési Centrumok Szabályzata** (fenntartói szabályzat)
- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. törvény** vonatkozó rendelkezései – a nem szakképzési feladatokra
- A **MIR – Minőségirányítási Rendszer** az NSZFH (Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal) által kiadott módszertani útmutató szerint
- Az intézmény Házi rendje, Szakmai programja és Minőségirányítási szabályzata