Gyulai Szakképzési Centrum - Kossuth Lajos
Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Cím: 5900 Orosháza, Kossuth tér 1. Tel: +36-68/411-811 OM: 203069 www.oroshazagyszc.hu e-mail: oroshazatitkarsag.gyszc@gmail.com

A

Gyulai Szakképzési Centrum Kossuth Lajos Technikum,

Szakképző Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2026. szeptember 1-től

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS 4
1. Intézményi adatok 4
2. Az SZMSZ célja 4
3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 4
II. Az intézmény szervezete 5
1. Az iskola szervezeti ábrája 5
2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 5
III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 8
1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 8
2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 14
3. A kiadmányozás szabályai 14
4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 15
5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott tevékenységei 15
IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 16
1. Az oktatók közösségei 16
2. A tanulók közösségei 18
3. A szülők közösségei 19
V. A MŰKÖDÉS RENDJE 19
1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 19
2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .. 20
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 20
4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 21
VI.AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 21
VII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 22
VIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 22
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 22
2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 22
3. Kapcsolattartás a kamarával és a duális partnerekkel 22
4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 23
5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 23
6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 23
IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 24
X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 24

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 24
2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 25
3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 26
XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 26
XII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 27
XIII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 29
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 29
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .. 30
XIV. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 31
XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 31
1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga 31
2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása 31
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 31
1. Az SZMSZ hatályba lépése 31
2. Az SZMSZ felülvizsgálata 32
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 32
4. Fenntartói nyilatkozat 33
XVII. MELLÉKLETEK 33
1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 34
2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szabályzata 36
3. sz. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat 44
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás: oktató 46
XVIII. ZÁRADÉK 55

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

I. BEVEZETÉS

1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: **Gyulai SZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai a 2019. évi LXX. törvény (Szkt.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján lettek meghatározva.

Az intézmény típusa: szakképző intézmény.

Alapfeladatai:

- kollégiumi ellátás,
- technikumi oktatás
- szakgimnáziumi oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakképző-iskolai nevelés-oktatás,
- Dobbantó,
- Orientációs osztály,
- Műhelyiskola,
- felnőttoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

Alapadatok:

Székhely: Gyulai Szakképzési Centrum
Cím: 5700 Gyula, Szent István u. 38. Pf. 9
Tel.: (66) 561-420, fax: (66) 561-436
E-mail: titkarsag@gyszc.hu

Tagintézmény: Gyulai Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Cím: 5900 Orosháza, Kossuth tér 1.
Tel.: +36-68/411-811
E-mail: oroshaza@gyszc.hu

A szakmai alapdokumentum/alapító okirat kelte, száma:
2017. 03. 01./NGM/6233-16/2017

OM azonosító: 203069/023

2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az oktatói munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

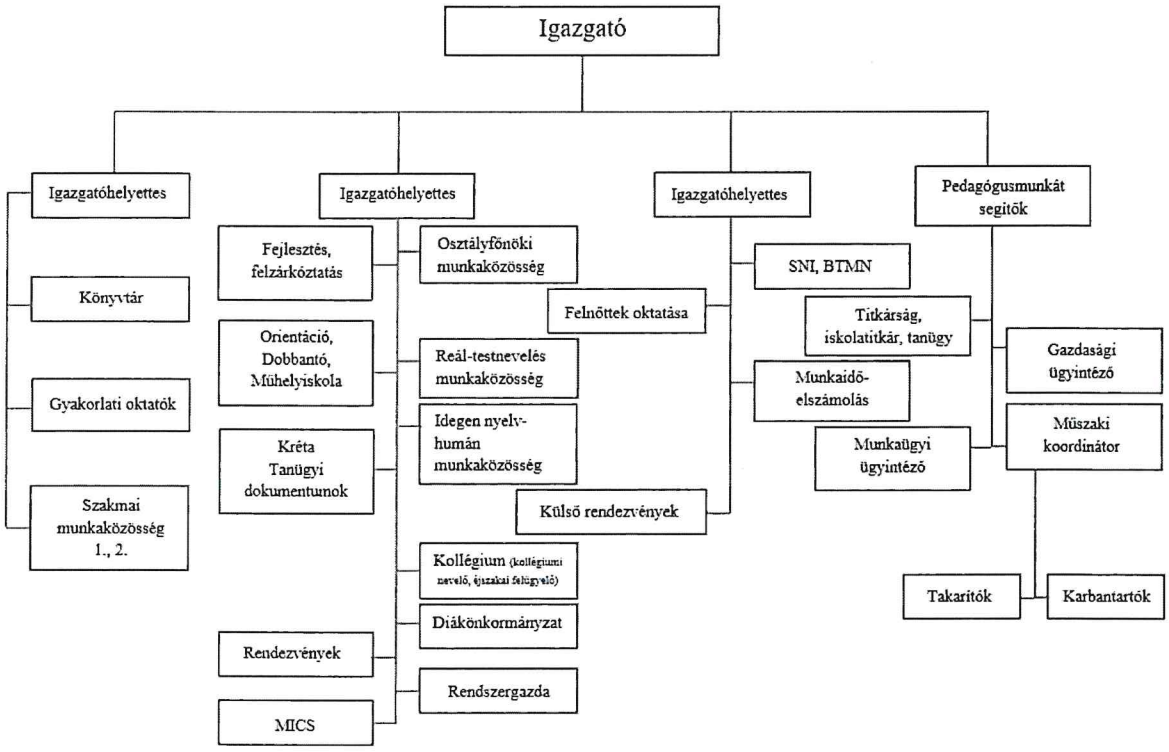
A Szervezeti és működési szabályzatot az oktatótestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az iskola szervezeti ábrája



2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési és Szkt. törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja a helyettesek munkáját, az iskolatitkárságot, műszaki koordinátort, gazdasági és munkaügyi ügyintézőket. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az iskolavezetés rendszeresen munkaértekezletet tart, az ellátandó feladatoktól függően.

Oktatótestület

Az oktatótestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatótestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatótestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban az oktatási és szakképzési feladatoknak megfelelően összeállított munkaközösségek működnek.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárság dolgozói
- Rendszergazda
- Műszaki koordinátor
- Munkaügyi előadó

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösségvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatótestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatótestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktató okra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösségvezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek továbbküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatók, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a Kréta. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója a tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatóközösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen is részt vesz. Az igazgató tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatótestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek státusza a szervezeti struktúrában

Az igazgató az intézmény tagintézményének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője. Helyettesei az igazgatóhelyettesek.

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Vezetési struktúra:

- Magasabb vezető beosztások: igazgató.
- Vezető beosztások: igazgatóhelyettesek.

Igazgató

Feladata az intézmény feladat-ellátási kötelezettségének, működésének – jogszabályokban rögzített, ill. a fenntartó szabályzatai szerinti – biztosítása.

Irányítja, szervezi a intézmény szakmai munkáját. Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a többi vezetővel.

Az intézmény irányítása, vezetése keretében:

Felelős:

- A szakmai alapdokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az oktatótestület vezetéséért,
- az oktatómunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a Szakmai Program és a helyi tantervek elkészítéséért, végrehajtásáért,
- a Minőségirányítási Rendszer működtetéséért,
- a tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért,

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- nevelési feladatok,
- iskolai hagyományápolás,
- tankönyvtámogatás,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- közismereti és szakmai versenyek,
- könyvtári munka,
- rendszergazdai feladatok ellátásáért,
- az érettségi és szakmai vizsgák, szintvizsgák szervezéséért,
- a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért,
- a tanügyigazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért,
- a pályaválasztási feladatok,
- statisztikai feladatok,
- marketingfeladatok ellátásáért,
- az adatszolgáltatásért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért,
- az oktatótestület jogkörébe tartozó döntések elkészítéséért, azok szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzésében.
- Részt vesz a naptári terv, munkaterv, ellenőrzési terv, összeállításában.
- Irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – a szükséges döntéseket meghozza.
- Irányítja projektek írását, végrehajtását.
- Eleget tesz a diákönkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Felel a intézményi oktatótestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért.

Tevékenységét az igazgató helyetteseivel együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

Dönt:

- a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény vezetéséhez, ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

- Az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkezik (lásd hatáskörök átruházása).
- Felelős azért, hogy az intézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen, figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet a főigazgatóval.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában.
- Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Az iskola feladatai ellátásához a vagyonkezelés használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felelőséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felel az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, ill. külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

Az igazgató helyettesei

Igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása. A munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel, melyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.
- A munkaközösségvezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja az oktatói továbbképzéseket.
- Irányítja az érettségi vizsga lebonyolítását.
- Irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását.
- Irányítja az órarend elkészítését.
- Segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.
- Szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében zajló felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást.
- Felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását.
- Vezeti a Minőségirányítási Csoport munkáját,
- Közreműködik a Minőségirányítási Csoport munkájában,
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- - Szervezi az oktatói felügyeletet.
- Részt vesz a felnőttoktatás szervezésében.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrásfejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Összegyűjti a tanulók különleges ellátásra, ill. kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel.
- Ellenőrzi a szakmai tanmeneteket.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Óralátogatásai kapcsán ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját.
- Gondoskodik az órákról távollévők helyettesítéséről.
- Javaslatot tesz az oktatók jutalmazására, kitüntetésére.
- Gondoskodik a szakmai vonatkozású órák korrepetálásának megszervezéséről. Javaslatot tesz a továbbképzésekre.
- Részt vesz a vezetése alá vont oktatók minősítésében.
- Részt vesz a nevelő-oktató munka személyi, tárgyi feltételeinek tervszerű fejlesztésében.
- Részt vesz a távlati és éves pedagógiai munka tervezésében.
- Az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyeket (OSZTV) valamint az SZKTV versenyeket szervezi, lebonyolítja.
- Munkakapcsolatot tart fenn a cégek, gazdálkodó szervezetek vezetőivel.
- Felel az ágazati és a szakmai vizsgák megszervezéséért.
- A pályázatok készítését koordinálja.
- A szakmai tankönyvek és a szakképzéshez kapcsolódó tanügyi dokumentumok megrendeléséről gondoskodik.
- Részt vesz a tanév eleji munkavédelmi és tűzvédelmi ellenőrzésben.
- Külön beosztás szerint ügyeletes vezetőként felügyeli az oktatók ügyeleti tevékenységét.
- Felügyeli a felnőtt szakképzési tanfolyamokat.
- Kapcsolatot tart a Munkaügyi Központtal és a Kereskedelmi és Ipar Kamarával.
- Szervezi a nyílt napokat, menedzseli a tanulói felvételi rendszert.
- Részt vesz a statisztikai rendszerben az iskolai adatszolgáltatásban.
- Irányítja a szakmai vizsga lebonyolítását. - Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását. -
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében
- Szervezi a oktatói felügyeletet.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrás fejlesztésének szervezésében.
- Részt vesz a tanulói jutalmazás és fegyelmezés - ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő - végrehajtásában.
- Irányítja az iskola nevelőmunkáját.
- Részt vesz az iskolai órarend készítésében.
- Elkészíti oktatói ügyeleti beosztást.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját és a területéhez tartozó munkaközösségek munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a diákszervezetek munkáját (DÖK).
- Felelős az iskolai weblap működtetéséért.
- Szervezi és irányítja a tanórán kívüli tevékenységeket. Megszervezi a diáknapokat.
- Összefogja az iskola szülői munkaközösségét, koordinálja az iskola vezetősége, az oktatótestület és a szülői munkaközösséggel való együttműködést.
- Közreműködik az iskola szabályzatainak, házirendjének elkészítésében.
- Felelős a szabadidős tevékenységek tervezésének elkészíttetésében és a diákszervezetek munkatervének elkészíttetésében.
- Területéhez tartozó közismereti tanulmányi versenyeket összefogja, gondoskodik a határidőre történő nevezésekről.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Irányítja az osztályfőnökök nevelési és dokumentációs munkáját.
- A tanulói hiányzásokat ellenőrzi és a szülői értesítéseket felügyeli.
- Rendszeresen végzi a területéhez tartozó órák, foglalkozások látogatását. Elemzi a nevelő-oktató munka eredményességét, intézkedéseket hoz annak javításáról.
- Irányítja a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- Megszervezi a tanulók kötelező orvosi vizsgálatát, a testnevelés alól felmentett tanulók vizsgálatát és nyilvántartását.
- Segíti a pályaválasztási és a beiskoláztatási munkát.
- Összefogja a tanulók jutalmazását.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséről.
- Részt vesz a hozzá beosztott dolgozók minősítésében, jutalmazásában, pályázatok elkészítésében, továbbképzések, értekezletek megszervezésében és megtartásában.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a szakterületéhez kapcsolódó külső szervezetekkel.
- Megszervezi a diákküldöttgyűlést, elkészíti az intézkedési tervet.
- Tanulói fegyelmi ügyek esetén képviseli az iskolai vezetést.
- Felméri az iskolában tanuló veszélyeztetett gyerekeket és kapcsolatot tart velük, ill. az osztályfőnökökkel. Részt vesz a statisztikai jelentések elkészítésében.
- Rendőrségi jelzés alapján az osztályfőnökökkel együtt elkészíti a tanulói jellemzéseket.
- Osztályfőnökök jelzése és igénye alapján beszélgetést folytat a nehezen kezelhető tanulókkal, ill. problémás tanulókkal, akik különböző kérdésekben igénylik véleményét és támogatást várnak. A hivatásos és preventív pártfogói felügyelet alatt lévő tanulókkal tartja a kapcsolatot, valamint a hivatásos pártfogókkal is.
- Segíti az oktatótovábbképzést, kapcsolatot tart a pedagógiai intézet területgondozó munkatársaival, ill. a nevelési tanácsadó, családsegítő szolgálattal. .
- Előzetes beosztás alapján ügyeletes vezetőként felügyeli az oktatói ügyeletet.
- Az igazgató irányításával megszervezi, irányítja és ellenőrzi a duális oktatást.
- Elkészíti az osztályok gyakorlati oktatási csoportbeosztását.
- Meghatározza az egyes csoportok gyakorlati oktatási helyeit, gondoskodik a külső duális helyekkel történő együttműködés megkötéséről.
- Biztosítja a duálisoktatáshoz szükséges dokumentumokat.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakoktatók tevékenységét és a szakmai munkaközösségek bevonásával tervszerűen vizsgálja a duális oktatás eredményeit, a tanulók szakmai fejlődését.
- Egyeztetett terv szerint látogatja és értékeli a szakoktatók foglalkozásait.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a szakoktatók továbbképzésére, szakmai és pedagógiai fejlődésüket tapasztalatcserék, bemutató foglalkozások stb. szervezésével is segíti.
- A duális képzőhelyeken személyesen, illetve szakoktatók bevonásával ellenőrzi a tanulók egészségügyi, biztonságtechnikai körülményeit és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- Gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök kifogástalan állapotban történő tartásáról, azok megfelelő időben történő javításáról és szakszerű használatáról, a szakmának, műveleteknek megfelelő munkavédelmi előírások betartásáról, s ennek megfelelő dokumentáltságáról.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi szabályzatának betartásáról.
- Gondoskodik minden egyes szakmában a vállalatokkal egyeztetve a képzési feladatokkal, adottságokkal összhangban álló korszerű, hatékony munka- és munkaszervezési eljárások alkalmazásáról, hogy a tanulók megismerjék az új, korszerű technológiai folyamatokat.
- Rendszeresen ellenőrzi az oktatói csoportnaplókat, a tanulók munkanaplóját, a gyakorlati osztályzatok naplóba való beírását.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- A különböző szintű értekezleteken beszámol a területén folyó oktató- nevelő munka eredményeiről, hibáiról, azok megszüntetésének módjáról az igazgató utasítása szerint.
- Ügyel a takarékosság, az anyagnormákkal kapcsolatos előírások betartására
- Megszervezi a hozzá beosztott tanulók összefüggő gyakorlatát, annak ellenőrzését és elkészítteti annak megfelelő dokumentáltságát (osztálynaplóba beírása, bizonyítványba történő bejegyzés szövegének meghatározása, értékelése).
- Gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszköz- és anyagbeszerzésekről.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a gyakorlati oktatás területéről a tárgyi és fogyóeszközök selejtezésére.
- Részt vesz a leltározásban, a belső ellenőrzésben, a selejtezésben.
- Közreműködik a pályázatok készítésében, a nyert összegek felhasználásában.
- Gondoskodik a tanműhelyek üzemeltetéséhez, a termeléshez szükséges szabványok, szakirodalmak, technológiai dokumentációk, nyomtatványok beszerzéséről, meglétéről.
- A gyakorlati oktatók részére rendszeresen munkaértekezletet tart.
- Gondoskodik arról, hogy a duális oktatásban is érvényesüljenek a helyes pedagógiai, didaktikai elvek.
- Felelős az irányítása alá tartozó területen a duális oktatás tantervi követelményeinek megfelelő színvonalon történő megszervezéséért, a nevelés, képzési feltételek megteremtéséért és annak hatékony működéséért.
- Felelős a duális oktatás feltételeinek fejlesztéséért.

A kollégium vezetésével kapcsolatos feladatok:

- Irányítja, szervezi a kollégium szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a kollégiumot. Ezáltal felelős a kollégium nevelési tervének elkészítéséért, végrehajtásáért, a feladatfelosztás, leterhelés elkészítéséért; ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok, kollégiumi hagyományok, tehetséggondozás, felzárkóztatás, közismereti és szakmai korrepetálások, mérések megszervezéséért; tanügyigazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért;, a tanulók felvételével kapcsolatos feladatok, marketingfeladatok kollégiumi szintű ellátásáért.
- Az oktatók munkáját közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a kötelező és a szabad sávban zajló foglalkozásokat.
- Felel a kollégiumi adatszolgáltatásért.
- Részt vesz a naptári terv, ellenőrzési terv, feladatellátási terv összeállításában.
- Felelős a kollégium adminisztrációjáért (gondoskodik a hiányzó nevelő helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, ellenőrzi a naplók vezetését, összesíti a helyettesítéseket, hétvégi ügyelet óráit).
- Irányítja a területéhez tartozó pályázati projektek írását, végrehajtását.
- Dönt a kollégium működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az igazgatóhoz, illetve amelyekben a döntés nem tartozik a kollégium más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a diákönkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodás kollégiumi szintű feladatainak ellátásáról, ezek során egyeztet az igazgatóval. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a igazgatóval.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felelősséggel közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- Felel a kollégium ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az igazgató vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért a vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Gyulai Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

A főigazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhatja alá.

A igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az általa kijelölt igazgatóhelyettesek.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Az intézmény a Gyulai Szakképzési Centrum önálló jogi személyiségű szervezeti egysége. A képviseleti jogot a fenntartó szervezet szabályzatai határozzák meg.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- Az intézmény szakmai tevékenységének egészére, terveit, stratégiai céljait illetően a főigazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak a főigazgató vagy – illetékességi területén – az igazgató engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a igazgató, vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a igazgató , és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, vagy akadályoztatása, összeférhetetlensége esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását az igazgatóhelyettes vagy a munkáltató által kijelölt megfelelő végzettséggel rendelkező oktató helyettesíti. Az igazgatóhelyettes távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

A kollégium intézményegységben a kollégiumért felelős igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az ügyeletes kollégiumi oktató helyettesíti. A kollégiumért felelős vezetőt tartós (1 hónapnál hosszabb idejű) távolléte esetén az igazgató által megbízott oktató helyettesíti.

5. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott tevékenységei

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- az oktatók teljesítményértékelése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó megünneplése,
- a oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.

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

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1. Az oktatók közösségei

1.1. Oktatótestület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése.

Az oktatótestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatótestületnek a döntést követő legközelebbi oktatótestületi értekezleten.

Az oktatótestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a oktatótestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

esetén a igazgató szavazata dönt. Az oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatótestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

1.1.2. Munkaközösségek, munkacsoportok

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakmai munkaközösségekben a duális partnerek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
- osztályfőnöki munkaközösség,
- idegen nyelv és humán munkaközösség,
- reál és testnevelés munkaközösség,
- szakmai munkaközösség 1.,
- szakmai munkaközösség 2.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösségvezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha a igazgató vagy a szakmai területért felelős helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösségvezető irányítja, akit a igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:
- Gyakorolják az oktatótestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka
- belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Az intézménybe kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki
- figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a igazgató kijelölése alapján a pályakezdők munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a beilleszkedést.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a duális képzőhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

MICS

Intézményi minőségirányítási csoportot (MICS) kell létrehozni, melynek tagjait az igazgató előterjesztése alapján a főigazgató hagyja jóvá. A csoport az intézmény létszámának függvényében 5 főből áll. A MICS tagjai feladataikat órakedvezménnyel vagy többletfeladatként látják el a tantárgyfelosztás függvényében. Önértékeléskor a MICS munkájában részt vesz az intézményvezető.

Feladatai:

- a munkatervek elkészítése,
- a MIR-indikátorok éves gyűjtésének összehangolása,
- a partneri elégedettségmérések megszervezése, az adatok összegzése, az értékelés előkészítése a vezetőség részére,
- az oktatói értékeléshez a tanulói kérdőíves felmérés megszervezése, lebonyolítása,
- az önértékelési feladatok szervezése, lebonyolítása.

2. A tanulók közösségei

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A közgyűlés választja saját vezetőségét és a képviselőjét.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:
- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a **2011. évi CXC.** törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldöttjeik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet az oktatótestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a **2011. évi CXC.** törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján a igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirendben meghatározottak szerint zajlanak. Az első óra kezdete 7 óra 45 perc. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

A oktató és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatótestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóoknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a helyettesítést kiíró igazgatóhelyettesnek, illetve írásban értesíteni kell az igazgatót a távolmaradás okáról, várható tartamáról.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szü-

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

netekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** a igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösségvezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján a fenntartó engedélyével.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztályprogram, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

VII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben felnőttoktatás keretében lehetőség van érettségi és további szakképesítések megszerzésére.

Az érettségire való felkészítést a szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkező tanulóknak kínálja az intézmény esti tagozaton.

Második vagy további szakképesítés felnőttoktatás esti munkarendje szerint szerezhető meg. Az aktuális képzési kínálatról a képzésekbe való bekapcsolódás feltételeiről az intézmény titkárságán, illetve az igazgatóhelyettestől lehet információt kérni.

A felnőttek számára biztosítjuk az egyéni tanulási utak, az egyéni tanrend alapján történő tanulást.

VIII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Gyulai Szakképzési Centrum, és intézményei
- Békés Vármegyei Kormányhivatal,
- Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal,
- Orosháza Városi Önkormányzat,
- Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató Zrt.,
- Linamar Hungary Zrt.,
- TESCO-GLOBAL Áruházak Zrt.,
- MUÉP Építőipari Szakképző és Szolgáltató Kft.,
- Élésker Kft.,
- Orosfarm Zrt.,
- Magyar Honvédség,
- Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Petőfi Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft., Orosháza,
- Orosházi és kistérségi általános iskolák.

A kapcsolattartás formája, módja, felelőse:

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettesek végzik. A kapcsolattartás formái: személyes, telefonos, levelezés.

3. Kapcsolattartás a kamarával és a duális partnerekkel

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes és az oktatók végzik.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a duális oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- ágazati vizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.
- az ágazati vizsgák megszervezése

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a kijelölt igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók. A tanév indításakor az igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a kijelölt igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktatótestületi értekezletein a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az igazgató és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a oktató továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

IX. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a oktatótestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken (megfelelő öltözetben), az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatótestület és a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó,
- Tanévzáró,
- Ballagás,
- Szalagavató,
- Október 23.,
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.,
- február 25.,
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- szakmai nap,
- Kossuth-nap,
- Német Imre-emléknap.

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni és leadni a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettesnek..

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A gyakorlati oktatásra ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a duális képzés keretében csak a duális képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (a gyakorlati műhelyekben, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az A épület portán, a Tudáspark portán és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a oktató számára kötelező. Az a oktató , aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi, az iskolatitkár továbbítja a fenntartóhoz.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az iskolában a hét minden napján védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden duális oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot a szakrendelőben.

3. 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 következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a gyakorlati oktatást végző, illetve az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a kiürítést. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor a igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségvezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösségvezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- A KRÉTA vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Az adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a KRÉTA rendszerben.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösségvezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatótestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

XII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- az oktató,
- a kollégiumi oktató,
- duális képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a oktatótestület , melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét a igazgató közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló munkaszerződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A duális képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A duális képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett duális képzés folytatója nem az iskola – a duális képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), munkaszerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a duális képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

A) Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
   - a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
   - az elektronikus napló.

B) Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
   - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
   - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

  Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát

  Ez a dokumentum _____ folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

  Orosháza, 20 _ . _____ hó __. nap

P. H. _____

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a szolgáltató szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal le kell menteni a KRÉTA rendszerből a oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A SZIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A SZIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a SZIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Szakmai dokumentumok" menü pont alatt.

A Szakmai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, és az iskola titkárságán, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

XV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, segédkönyveket a munkaközösségvezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az igazgató hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. A oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással vihetik ki az iskolából.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatályba lépése

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az SZMSZ ____. év _____ hó __. napján az oktatótestület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a ____ . év _____ hó __. napján készített (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatótestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Orosháza, 20 _ . _____ hó __ . nap

P. H. _____
igazgató

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ____ . év

_____ hó __. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Orosháza, 20 _ . _____ hó __ . nap

_____
a diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet _____ . év _____ hó __ . napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Orosháza, 20 _ . _____ hó __ . nap

_____
a szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatótestülete ___ . év _____ hó __ . napján tartott értekezletén elfogadta.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

_____

hitelesítő oktatótestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.)

4. <u>Fenntartói nyilatkozat</u>

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Gyulai Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Orosháza, 20 _ . _____ hó __ . nap

_____

igazgató

XVII. MELLÉKLETEK

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

Alkalmazott jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a oktató ok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a oktató -továbbképzésről, a oktató -szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 2019. évi LXX. törvény (Szkt.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szabályzata

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁNAK RENDJE, ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSI ÉS GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A könyvtár használatának rendje

A **Gyulai Szakképzési Centrum Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium (Orosháza, Kossuth tér 1.) könyvtárának** működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozza:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM
- PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.

Az **Iskolai Könyvtári Szabályzat** intézményünk Szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

1. <u>Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:</u>

1.1. A könyvtár neve: Gyulai Szakképzési Centrum Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

1.2. A könyvtár címe, telefonszáma:

5900 Orosháza, Kossuth u. 1. +36-68/411-811 e-mail: oroshaza@gyszc.hu

1.5. A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Justh Zsigmond Városi Könyvtár, Orosháza város iskolai könyvtárai, Békés Vármegyei Könyvtár.

1.6. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola tanulói, dolgozói vehetik igénybe)

1.7. A könyvtár elhelyezése: a „C" épület (Kollégium) harmadik emeletén, az iskola épületein belül, a diákok számára jól megközelíthető helyen.

1.8. Az iskolai könyvtár használata ingyenes.

2. <u>Az iskolai könyvtár működésének célja:</u>

2.1. Segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet).

2.2. A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

2.3. Segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (tanulók, nevelők, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését.

2.4. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

2.5. Internethasználat biztosítása.

3. <u>Az iskolai könyvtár feladata:</u>

„ Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres megvalósításához, a napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosítja. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási képességekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."

(IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata)

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

- Elősegítse az iskola szervezeti és működési szabályzatában, pedagógiai programjában rögzített helyi célok megvalósítását.
- Biztosítsa az iskola oktatói és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- Gyűjteményét folyamatosan fejlessze, feltárja, megőrizze, gondozza, rendelkezésre bocsássa.
- Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújtson a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Központi szerepet töltsön be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának elsajátításában.
- Vegyen részt, illetve közreműködjön az intézmény – oktatási-nevelési, helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.).
- Biztosítsa más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével).
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- A könyvtár fejlesztésére vonatkozó pályázatok figyelése és megírása.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény oktatói és más iskolai könyvtárhasználók javaslatai, igényei alapján,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembe vételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- az elavult, feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlan dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározás Szabályzatának megfelelő időben és módon 5 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár)
  - kölcsönözhető szépirodalmi és szakirodalmi állomány
  - időszaki kiadványok
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt .

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktatónevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, korlátozott terjedelmű másolatkészítés útján biztosítani.

4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.

4.6. A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

4.7. A könyvtár kulcsai a könyvtáros-oktatónál és az iskola titkárságán helyezendők el.

4.8. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy értekezletek számára nyitva tartási időben is igénybe vehetők.

4.9. A könyvtáros-oktató közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

4.10. Folyamatosan biztosítja a diákok részére a foglalkozásokra, versenyre való felkészülések lehetőségét.

4.11. A könyvtár használatának módjai:

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

a) helyben használat: az olvasóteremben, illetve a könyvtárban elhelyezett számítógépeken történő kutatás, ismeretszerzés (ehhez a könyvtáros biztosítja a szakmai hátteret)

b) kölcsönzés: a könyvtárból bármely dokumentumot, eszközt csak a könyvtáros tudtával lehet elvinni; a kölcsönzési nyilvántartást a könyvtáros vezeti

c) csoportos használat: osztályok, szakkörök részére könyvtári órák, szakórák megtartására is lehetőség van, amelyek tervezésében, szervezésében, megvalósításában a könyvtáros-oktató a szakoktatóokkal együtt vesz részt.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson.

6. Jogok és kötelezettségek

6.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

6.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:
- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

6.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait nyilvántartani

6.4. A tanítási óra megtartására is alkalmas olvasóteremben az óraközi szünetekben oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a tanulók.

6.5. A könyvtár helyiségeiben tilos ételt és italt fogyasztani.

6.6. A polcokon, tárolókon kialakított rendet a tanulók nem bonthatják meg.

7. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

7.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- nagyobb értékű dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók,

7.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

7.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

7.4. Kölcsönzés.

7.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a

könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

8. A kölcsönzés szabályai

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

8.1. A kikölcsönzés nyilvántartás alapján történik.

8.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található, kézikönyvtárból is kiválasztható

8.3. A kikölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók:
- ❖ kölcsönözhetők,
- ❖ csak helyben használhatók.

8.4. Egy olvasó egyidejűleg maximum 5 kötetet kölcsönözhet.

8.5. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap, maximum az utolsó tanítási nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

8.6. Nem kölcsönözhetők a napilapok, folyóiratok, csak tanítási órára vagy hét végére kölcsönözhetők az olvasóteremben található kézikönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák stb.)

8.7. A könyvtárban bármilyen tárgyat, ami a bútorzat felületének sérülését okozhatja, tilos az asztalra,

székre helyezni.

9. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje:

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, iskolai szünidőben zárva tart.

10. Iskolai könyvtári gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és oktatóok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. Kiemelt feladat a kulcskompetenciák fejlesztése, az egész életen át tartó tanulásra felkészítés, a többlettudás (érdeklődés, képesség, tehetség alapján) forrásai iránti érdeklődés felkeltése, egyéni feladat megjelölés, a forráshasználat módjának megtanítása, a tehetség megnyilvánulási lehetőségeinek biztosítása. Ezek figyelembevételével kell kialakítani az iskolai könyvtár állományát.

***A gyűjtőköri szabályzat alapdokumentumai*:**

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Nemzeti Alaptanterv
- a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 3. számú melléklete a nevelési-oktatási intézmények működéséről (Az iskolai (kollégiumi) könyvtárak működése)
- Az iskola pedagógiai programja
- az intézmény (iskola) és benne a könyvtár mindenkori éves munkaterve,
- az intézmény sajátosságait adó múltja és jövőképe, vagyis fejlesztési stratégiája, küldetésnyilatkozata
- befolyásoló tényező a fenntartói elvárás.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

Általános alapelvek

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.

Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.

Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat. A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Az állomány tartalmi összetételére vonatkozó jellemzők

- A gyűjtemény az oktató-nevelő munka információs bázisa
- A könyvtár – annak érdekében, hogy állományából megfelelő szolgáltatásokat tudjon nyújtani - szisztematikus gyűjtőmunkát végez.
- Az állomány „kiegészíthető" más könyvtárak anyagából. (könyvtárközi kölcsönzés, ODR szolgáltató könyvtár)
- A könyvtár információs bázisként olyan ismerethordozókat is tartalmaz, amelyek „lehetővé teszik a könyvtár-, dokumentum-és információhasználat tanulását és tanítását."
- Az oktatott tantárgyak, szakmák, tudományterületek, szakterületek szakirodalma (kézikönyvek, segédkönyvek: szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szakszótárak, atlaszok, színvonalas ismeretterjesztő művek)
- Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom (kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok, általá-nos enciklopédiák, általános szótárak, Ki kicsoda? – jellegű életrajzi lexikonok, adattárak, név-és címtárak, statisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények)
- Szépirodalom (a helyi tantervben szereplő, kötelező és ajánlott olvasmányok, általában a tananyagban szereplő egyes szerzők válogatott művei, a tananyagban szereplő egyes szerzők összes művei, magyar szerzők műveinek kritikai kiadásai, átfogó antológiák a magyar és a világirodalomból, népköltészetet bemutató művek, a tananyagban szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei) h) Pályaválasztással és továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok
- Az oktató munkáját segítő állományrész (pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák, a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei, családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek, általános lélektani és fejlődéslélektani művek, a helyi oktatótestület igényeinek figyelembevételével)
- A könyvtáros segédkönyvei
- Periodikumok

Az iskolai könyvtári gyűjtemény jellemzői

Könyvtárunk az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti:

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyvek
- periodikumok: hetilap, folyóirat

Audiovizuális dokumentumok:

- hangkazetták,

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- CD,
- DVD,
- CD-ROM,
- videofilmek
- egyéb dokumentumok.

Fő- és mellékgyűjtőkör

A *főgyűjtőkörbe* sorolt dokumentumokat,- a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott szinten – a könyvtár teljeskörűen, a mellékgyűjtőkörbe tartozókat szelektálva, válogatva gyűjti.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

Oktató-nevelő munkát elősegítő dokumentumok beszerzése

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei, - a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzők művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- oktatói segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók,
- tankönyv,
- segédkönyv,
- iskolatörténeti anyag.

A gyűjtemény ETO szerinti tagozódása:

1. **Általános művek**: A tudomány és a kultúra általános kérdéseivel, a tudományos ismeretekkel általánosságban foglalkozó lexikonok, kézikönyvek és ismeretterjesztő művek válogatva.

2. **Filozófia, pszichológia**: A lét-, szellem- és természetfilozófia; a pszichológia, logika, erkölcstan, esztétika szaklexikonai, klasszikusainak alapművei; kézikönyvei, ismeretterjesztő irodalma válogatva.

3. **Vallás**, teológia: a vallásfilozófia és vallástörténet lexikonai, kézikönyvei, ismeretterjesztő munkái válogatva.

4. **Társadalomtudományok**: a társadalomtudományok elméletéről és módszeroktatóól szóló néhány alapvető mű; a szociológia kézikönyvei, ismeretterjesztő munkák válogatva; statisztikai évkönyvek, zsebkönyvek válogatva; a politika, közgazdaságtan, jogtudomány, nevelés és oktatás szaklexikonai, kézikönyvei válogatva. A jogszabályok gyűjteményes kiadásai erős válogatással az avulás miatt.

5. **Matematika és természettudományok**: általános természettudományi kézikönyvek és lexikonok; az egyes tudományágak (matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia stb.) szaklexikonai, kézikönyvei válogatva, az ismeretterjesztő irodalom és példatárak, feladatgyűjtemények a középfokú ismereteket követve.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

6. **Alkalmazott tudományok**: ezen tudományok (orvostudomány, mérnöki tudományok, technika, közlekedés, egészségügy, vegyipar, egyes iparágak, stb.) lexikonjai, kézikönyvei erős válogatással, elsősorban ismeretterjesztő jelleggel.

Az oktatott szakmáknak megfelelően válogatva a mezőgazdaságról, háztartásról, környezetvédelemről, vendéglátásról szóló könyvek.

7. **Művészetek, szórakozás, sport**: átfogó művészeti lexikonok, kézikönyvek válogatva, az egyes művészeti ágak történetét és stílusirányzatait tárgyaló kézikönyvek és ismeretterjesztő munkák válogatva; képzőművészeti albumok erős válogatással. A zene, film, színház ismeretterjesztő munkái; nagy alkotók, művészek életrajzai, önéletírásai. A sport történetéről kézikönyvek, az egyes sportágak szabálykönyvei válogatva.

8. **Nyelv és irodalom**: a nyelvtudomány kézikönyvei válogatva, a magyar nyelv története és nyelvtana, egyes nyelvek nyelvkönyvei és szótárai válogatva; az irodalomtudomány kézikönyvei válogatva, lexikonok. Az egyes népek irodalomtörténete, kiemelve a magyar nyelvű irodalom története. A szépirodalomból a világ- és a magyar irodalom klasszikusainak művei, a kortárs írók művei válogatva, a bestseller és ponyvairodalom válogatva. Kötelező olvasmányok elemzése (Matúra sorozat) teljességre törekvés.

A jelenlegi állományban a házi, ill. ajánlott olvasmányok jelentős része régi kiadású, sérült, elhasználódott állapotban van.

9. **Földrajz, életrajz, történelem**: szaklexikonok és kézikönyvek válogatva, az egyetemes és magyar történelem ismeretterjesztő könyvei válogatva, nagyobb hangsúlyt fektetve a magyarok történetére általában. Földrajznál az egyes országok; hazánk tájainak, városainak útikönyveire, útleírások.

Kiemelten kezeljük az oktatott szakmák dokumentummal való ellátását, a helyismereti dokumentumokat, illetve a pedagógiai szakirodalom gyarapítását.

Ökológia: teljességre törekvés (iskolánk ökoiskola)

Nyelvi szempont

Az iskolában oktatott nyelvek oktatását-tanulását elősegítő szépirodalom, ismeretközlő irodalom gyűjtése: válogatva.

Használati szempont

- Szakkönyvek: legalább 3-3 példányban, legfeljebb 5-5 példányban kerüljenek beszerzésre.
- 1-1 példány a könyvtár prezens (helyben használható) anyagában legyen lefűzve.
- Kötelező olvasmány: legalább 1 osztálynak való példány minden műből
- Általános művek (lexikonok, enciklopédiák): legalább 1-1 példányban szükséges beszerezni
- Szépirodalom, vers: válogatva.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

3. sz. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2024. szeptember 01-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:
- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

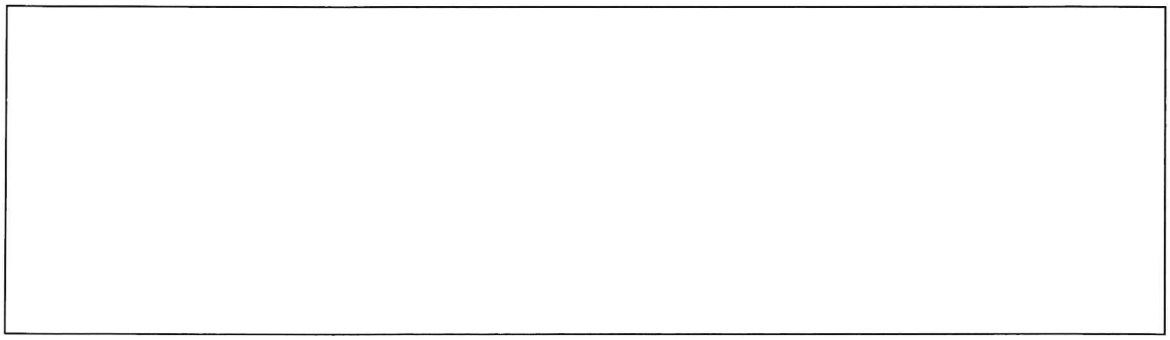
Használatára jogosultak:
- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja).

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

c) fejbélyegző

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026



Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a műszaki koordinátor,
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:
1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Orosháza, 20 _ . _____ hó __ . nap

_____

igazgató

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

4. sz. melléklet: Munkaköri leírás: oktató

Munkaköri leírás: oktató

Az intézményben oktatói munkáját *munkaköri leírása* alapján és az *igazgató közvetlen irányításával* végzi.

Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Munkaideje: heti 40 óra

Végzettsége:

Munkaköre:

Munkavégzés helye: GYSZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Orosháza, Kossuth tér 1. (tagintézményen belül változhat)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a GYSZC főigazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörre vonatkozó előírások:

- a Köznevelési Törvény,
- a Munkatörvény,
- Szakképzési Törvény,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a helyi SZMSZ,
- az iskola Szakmai programja,
- szakközépiskolai munkaterv, tanév helyi rendje,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend,
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum,
- az összefüggő szakmai gyakorlatok rendje.

Feladatkör, általános szakmai feladatok:
Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok:

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a szükséges idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón és az udvaron ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- Az intézmény telephelyei közötti utazás.
- A tanóra védelme, a munkafegyelem megtartása alapvető kötelessége. Ennek érdekében a tanulót óráról kihívni, illetve kiengedni csak kivételes, indokolt esetben lehet.
- Foglalkozáson ételt-italt elővenni szigorúan tilos!
- Mobiltelefon csak a Házirendben leírtak szerint használható a tanórán.
- Tanulót fegyelmezési okból óráról kiküldeni nem lehet. Amennyiben társai tanuláshoz való jogát viselkedésével korlátozza, az igazgatóhoz, ill. helyetteséhez kell küldeni.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- A hiányzásokat az óra elején regisztrálni kell, a hiányzások adminisztrációja alapvető elvárás.
- Munkavégzését érintő minden felmerülő kérdésben közvetlen feletteséhez, illetve az igazgatóhoz fordulhat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Kiemelt figyelemmel kíséri és vezeti az ESL-rendszert, amennyiben szükséges, naprakész adatokat tud szolgáltatni.

Együttműködés a szülőkkel:
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekei.

Az egyes jogok biztosítása:
- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok:
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, az értékelés rögzítése minden hét végéig az elektronikus naplóban.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés, elrendelt helyettesítés.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó pontos, precíz ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi oktatókra vonatkozó dokumentumok készítése, vezetése.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- A testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a GYSZC telephelyei közötti utazás.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint - Szakmai továbbképzésben való részvétel.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Tanmenete alapján halad szaktárgyainak tanításában. A kétheti óraszámnál nagyobb eltérést – elmaradást – jelzi munkaközösség-vezetőjének, illetve az igazgatónak vagy helyettesének, akik tanácsaikkal, szervezési eszközökkel segítik a tanmenet rendjének mihamarabbi visszaállításában.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai
- Ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el.
- Részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.
- Feladata a tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a diákönkormányzat és a szakkörök tartalmi munkájának segítése.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, törekszik tanítványai háttérkörnyezetének megismerésére.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.
- Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben.
- Szükség esetén tanulóit orvosi szűrővizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Betartatja a Házirendet.
- Együttműködik az iskola oktató és nem oktató dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal, részt vesz egy-egy aktuális osztályt érintő megbeszélésen.
- Kezeli szaktárgyának eszközeit (megbízás szerint szertárát), gondoskodik rendben tartásukról, megóvásukról, leltározásukban közreműködik.
- Ellátja a rábízott feladatokat, a terem óvásába, gondozásába, fejlesztésébe bevonja tanulóit.
- A tanítás nélküli munkanapokon – ettől eltérő utasítás hiányában – a program kezdete előtt legalább 10 perccel megjelenik, és a programtól függően végzi feladatát. Ide tartozik a nevelési, oktatói, féléves értekezlet, szakmai vagy diáknapok, tanévnyitó, tanévzáró rendezvény, ballagás, és minden elrendelt szorgalmi időn kívüli munkanap.
- Az iskolában ellátható munkaköri feladatok elvégzésén túl szorgalmi időben nem köteles az iskolában tartózkodni, ha a munka iskolán kívül is ellátható. Nem végezhető azonban iskolán kívül a tanügyi dokumentáció elkészítése, valamint egyéb – adatvédelmi szempontból kockázatos – adminisztrációs tevékenység.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért.*

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)
Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és oktatóok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- ESL-rendszer naprakész figyelése,
- KRÉTA-n keresztül a saját osztálya adatainak feltöltése, nyomon követése.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Kiemelt figyelemmel kíséri és vezeti az ESL-rendszert, amennyiben szükséges, naprakész adatokat tud szolgáltatni.
- Ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösségvezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató-helyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetősége, ill. a munkaközösség-vezető felé.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

MIR-ből adódó feladat (megbízás esetén)

Szervezi és végrehajtja az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatokat

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A munkaköri leírás 20_ . _____ hó __ . napon lép életbe.

_____ főigazgató

_____ igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a leírás egy példányát átvettem.

Orosháza, 20 _ . _____ hó __ . nap

_____ munkavállaló

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

4. sz. melléklet: A GYSZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Kollégiumi Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban KSZMSZ)

A KSZMSZ

I. A KSZMSZ hatálya

A KSZMSZ hatálya kiterjed a Kollégium területére, az ott lakó tanulókra a kollégium területén, valamint a kollégiumi lakhatás ideje alatt a kollégiumon kívüli tartózkodás során a kollégiumon kívül a kollégiumvezetőre, a kollégiumi nevelőoktatóokra.

A Működési szabályzat érvényessége

A jelen KSZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. A diákönkormányzat a jogszabályban előírt kérdésekben egyetértését adta.

II. A kollégium rendeltetése, feladata

A Kollégium a GYSZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium azon tanulóinak elhelyezését biztosítja, akik

1.) A Kollégium a tanulmányok folytatására felvételt nyert tanulóknak férőhelyet biztosít, lehetőséget nyújt az önképzés, az önmegvalósítás, a tehetség kibontakoztatására, elősegíti a művelődésüket, a testedzésüket, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését.

2.) Segíti az iskolai tanulmányok mind önállóbb elvégzését, elmélyíti és kiegészíti az iskola oktatónevelőmunkát. Sajátos lehetőségeivel, módszereivel és eszközeivel részt vesz a tanulók felzárkóztatásában, egyéni képességeik, tehetségük, általános műveltségük kibontakozásában. Előkészíti a növendékeket a felelős pályaválasztásra, hozzájárul a hivatástudatra, az értelmiségi szerepre neveléshez. Kialakítja a permanens önművelés és önképzés igényét.

3.) Hozzájárul a növendékek személyisége harmonikus fejlődéséhez, az egyénileg értékes, de társadalmilag is hasznos életvitel kialakításához.

4.) A Kollégium tevékenységét és aktuális feladatait a tanulói közösség aktív közreműködésével valósítja meg. A közösségi életet a diákok által választott diákönkormányzat irányítja.

5.) A Kollégium a GYSZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégiummal közös igazgatású, intézmény. Fenntartója a Gyulai Szakképzési Centrum.

6.) A kollégium az iskola épületében működik: az II. emeleten fiú, a III. emeleten leány elhelyezésére van lehetőség.

7.) A közös igazgatású intézmény élén az igazgató áll. A kollégiumot a kollégiumvezető irányítja, igazgató helyettesi beosztásban.

8.) A kollégiumvezető megbízásának és a cím visszavonásának jogkörét a GYSZC főigazgatója gyakorolja.

III. A kollégiumi tanulókra vonatkozó rendelkezések

1.) A felvétel

Kollégiumba a felvételt a tanulók egyéni kérelemmel, illetve az iskola útján kérhetik. A felvételről az igazgató dönt a kollégiumvezető meghallgatásával. Amennyiben a fentiektől eltérő módon kéri a gondviselő a kollégiumi tagságot, akkor az erre irányuló kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A felvételről az igazgató és a kollégiumvezető közösen döntenek.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

A kollégiumi jogviszony tanév közbeni rendkívüli megszüntetését is írásban kell kezdeményezni.

Túljelentkezés esetén a többgyermekes, a hátrányos helyzetű, ill. veszélyeztetett tanulók vannak előnyben.

A felvétel egy tanévre szól.

A döntést indokolással és a fellebbezés lehetőségének kinyilvánításával kell a szülő tudtára adni.

A kollégiumi tagság megújítását a nevelőtestület és a diákönkormányzat a tanulmányi munka, a szociális helyzet, a közösségi tevékenység színvonala és az előző tanévben tanúsított magatartás alapján mérlegeli.

2.) A kollégiumi étkezési díj

A vonatkozó rendelkezések értelmében a kollégisták havonta étkezési térítési díjat fizetnek, térítési díjfizetési kötelezettség a Köznevelési Törvény értelmében nincs. Az étkezési díj befizetése évente meghatározott rendben és időben történik.

3.) Elhelyezés a kollégiumban

a) A tanuló kollégiumi helyének elfoglalásához szükséges kilencedikesek esetében a szülő írásos kérelme az iskolai jelentkezési lapon; tanév elején a szülő kérelme; tanév közben az iskola, osztályfőnök és a szülő kérelme; a szükségesnek tartott, előzetesen írásban felsorolt, felszerelési tárgyak beszerzése.
b) Az elhelyezést nyert tanulók csoportokban történő beosztásáról (a nevelőtestület és a diákönkormányzat egyetértésével) – a kollégiumvezető dönt. A csoportlétszámot a kollégium specialitásai és sajátosságai – két részleg, tehetséggondozás – határozzák meg. A csoportok élén nevelőoktató áll.
c) A kollégista tagja lehet minden olyan kollégiumon kívüli egyesületnek, körnek, klubnak, amelynek tevékenysége erkölcsi, szellemi, illetve testi fejlődését elősegíti, ha ez kollégiumi és iskolai kötelezettségei teljesítését nem veszélyezteti, a kollégiumi elvárásoknak eleget tesz, és arra engedélyt kér és kap.

4.) A kollégiumi tagság megszűnése

Megszűnik a kollégiumi tagság:
- a tanév utolsó napján, illetve a tanulói jogviszony megszűnésekor,
- a kollégiumból fegyelmivel kizártak esetében a határozat jogerőre emelkedésekor, akik erről lemondanak, a bejelentésben megjelölt napon.

Amennyiben kiskorú kollégista tagsága szűnne meg díjhátralék okán, az igazgató köteles a területileg illetékes önkormányzat intézkedését kérni.

5.) A kollégisták önkormányzata

a) A kollégium közösségi életét a kollégisták önkormányzati szervei irányítják.
b) A kollégium közösségi életének legfőbb irányító szerve a közgyűlés.
c) A kollégiumi diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a közoktatási törvényben és a végrehajtási rendeletében tételesen meghatározott kérdésekben.
d) A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol
   - a kollégium munkájának, a tanulók helyzetének elemzésében, értékelésében,
   - pályázatok, versenyek meghirdetésében, szervezésében,
   - a kollégisták fegyelmi ügyeiben,
   - a kollégium külső kapcsolatainak alakításában;
   - a könyvtár, a klub, a sportlétesítmények, a hagyományok őrzésében, megújításában.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

e) A diákönkormányzat saját maga határozza meg működési rendjét

6.) A kollégium tanulóinak véleménynyilvánítási formái, színterei.

A kollégisták szervezett véleménynyilvánításának színtere a diákközgyűlés, amely egyben a tanulók tájékoztatását is szolgálja.

Az igazgató, illetve a kollégiumvezető a diákközgyűlés előkészítésébe bevonja a diákság képviselőit. A kollégiumban meghatározott időszakonként kollégiumi szintű közös gyűlésre kerül sor, amelynek során rendszeresen értékelni kell a kollégiumi ügyeletet, az egyes kollégisták és az egyes kisközösségek működését, tanulmányi, önkormányzati, kulturális és kollégiumi tevékenységekkel kapcsolatos teljesítményét, a Kollégium rendjét.

7.) A tanulók kollégiumon belüli értékelése.

a) A kollégisták kollégiumi teljesítményét a foglalkozásokon, a rendezvényeken, kollégiumi körökön, klubokban, valamint a közösségi munka és a kollégista fegyelmi helyzetének figyelembevételével – félévkor és tanév végén értékelni kell.
b) Az értékelést a csoportvezető oktató, a kollégiumvezetővel – diákönkormányzat véleményének kikérésével, a kollégiumi közösség által jóváhagyott szempont – rendszer alapján végzi.
c) A kollégista fegyelmi büntetését csak adott tanévben lehet figyelembe venni, kivéve, ha a kiszabott büntetés hosszabb időintervallumot határoz meg.
d) Az értékelésnek minden esetben differenciáltnak kell lenni.
e) Az egyes tanulók értékelését a növendék jelenlétében, csoportfoglalkozás keretében ismertetni és elfogadni szükséges.

8.) Jutalmazás

A kollégiumi közösségek vagy egyes kollégisták tanulmányi, közösségi munkájában, magatartásában, egyéb tevékenységekben elért kimagasló eredményeket jutalmazni kell. A kimagasló teljesítményű és magatartású tanulók a kollégiumi nevelőtestület alapján Kiváló Kollégista címben részesül.

A kollégiumi tanulófegyelmi felelőssége

a) Az a kollégista, aki a kollégium rendjét szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmi büntetésben részesíthető. A szándékos rongálásból eredő kárt a tanulónak körültekintő vizsgálat után meg kell térítenie.
b) A fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait, addigi kollégiumi magatartását, munkáját és a terhére rótt kötelességszegés súlyát.
c) A fegyelmi büntetés nem lehet megtorló, vagy megalázó.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

5. sz. melléklet: A digitális munkarendre vonatkozó szabályozás

DIGITÁLIS MUNKARENDRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS[1]

Platform az órai anyagok, házi feladatok feltöltésére: KRÉTA.

Tananyag feltöltésének gyakorisága: órarend szerint, a KRÉTA felületen házi feladatként.

Kontaktóra (kép és hang) gyakorisága: heti egy óra minimum, nagyobb óraszámú tárgyaknál minimum két óra, az órarendi órák időpontjának valamelyikén, amelyet a Krétában is megjelöl a szaktanár. (házikó ikon).

A kontaktórákon való részvétel nem kötelező, csak lehetőség a tanulóknak.

Kontaktóra platform: Zoom, Skype, Messenger

Számonkérés módjai (előre rögzítve a KRÉTA naplóban):
- írásban megfelelő határidővel (beadandó házi feladatok),
- a kontaktóra platformján keresztül szóban,
- kiscsoportos behívással tanteremben,
- online tesztek: REDMENTA, KRÉTA.

Heti kettő vagy kevesebb óraszámú óra esetén havi egy jegy, heti három vagy magasabb óraszámú óránál havi 2 jegy adása kötelező.

Amennyiben a diák nem vesz részt a kontaktórán a szaktanár értesíti az osztályfőnököt. (A tanulók online jelenlét feltételét az osztályfőnökök előre felmérik a tanulók, gondviselők szóbeli nyilatkozatai alapján.)

Ha a tanuló nem küldi vissza a digitális platformra az elkészített házi feladatot határidőre, első alkalommal figyelmeztetjük írásban a KRÉTA feljegyzések/beírások felületén, amennyiben második alkalommal sem készíti el a feladatokat, úgy elégtelen osztályzatot kap.

Az oktató köteles a KRÉTA rendszeren keresztül kommunikálni a tanulóval. Kérés esetén az oktatónak biztosítani kell elérhetőséget vagy saját telefonszáma megadásával vagy az iskola vonalas telefonszámán előre egyeztetett időpontban. A KRÉTA rendszerben az oktató felé érkezett kérdésekre köteles 24 órán belül válaszolni.

Szakmai elméleti és gyakorlati órák esetében, amennyiben lehetséges csoportbontásban, vagy kis csoportokban a járványügyi előírásoknak megfelelően személyes kontaktórákkal kerülnek megtartásra.

Amennyiben a járványügyi szabályozás engedi, bármely tantárgy esetén lehetőséget biztosít az iskola kis csoportos felzárkóztatásra.

[1] A digitális munkarendre vonatkozó szabályozás akkor lép életbe, ha a járványügyi helyzetre való tekintettel Magyarország kormánya elrendeli. A kormányrendelethez igazodva bármi-kor módosítható.

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

XVIII. ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzatot az oktatótestület elfogadta.

Orosháza, 2026. augusztus 31.

igazgató

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet és a DÖK véleményezte, és javasolta annak elfogadását.

Orosháza, 2026. augusztus 31.

a szülői szervezet képviselője

a DÖK képviselője

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026

NSZFH/avuszc-kossuth/003194-1/2026